

سميه عبد الله حمدي

المملكة العربية السعودية - رقم الجوال: ٠٥٥٩١٥٨٠٢٤ - البريد الإلكتروني: ssma9006@icloud.com

محترف إداري

الهدف المهني

محترفة إدارية تتميز بالشغف في الأعمال الإدارية والسكرتارية، تمتلك مهارات عالية في استخدام الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس. قادرة على إدارة وتنظيم المهام والمواعيد، وإعداد التقارير والمراسلات الرسمية. تبحث عن بيئة عمل تتيح التطوير المستمر والمشاركة في تحسين الأداء الإداري ودعم فرق العمل بكفاءة عالية.

الخبرات العملية

سكرتير - شركة عصام قباني للمباني والإنشاءات

من ١ يناير ٢٠٢٢م إلى ١ يناير ٢٠٢٣م

- تنظيم المواعيد والاجتماعات والإشراف على سير الأعمال الإدارية اليومية.
- إعداد المراسلات الرسمية والتقارير الإدارية الدورية.
- إدخال البيانات وحفظ الملفات وأرشفتها إلكترونياً.
- متابعة البريد الإلكتروني والاتصالات مع الأقسام المختلفة داخل الشركة.

مديرة موارد مالية - جمعية التنمية الاجتماعية بالموسم

من ١ يناير ٢٠٢٢م إلى ١ يناير ٢٠٢٣م

- إعداد ومتابعة خطط التمويل والتواصل مع المؤسسات المانحة.
- إدارة حسابات الجمعية ومتابعة الإيرادات والمصروفات.
- الإشراف على إدارة برامج التواصل الاجتماعي للجمعية.
- المساهمة في إعداد التقارير الدورية والبيانات المالية.

المؤهلات العلمية

دبلوم حاسب آلي - جامعة جازان - ٢٠٢٠

دبلوم إدارة مكتبية - جامعة جازان - ٢٠١٨

الدورات التدريبية

- دورة باريستا - منصة منار - ٢٠٢٥
- الدورة الصيفية لتحقيق القرآن الكريم - دار أم الفضل بالموسم - ٢٠٢٥
- دورة الاتصال والتواصل المجتمعي - مؤسسة الملك خالد - ٢٠٢٢
- معسكر المحاسبة التدريبية - منصة شوف المملكة - فبراير ٢٠٢٢
- دورة الحاسب الآلي والسكرتارية - معهد الإبداع العالي - ٢٠٢١

الأنشطة التطوعية

- متدربة في العمل التطوعي وإدارة منصة التطوع.
- المشاركة في كتابة المحتوى التسويقي لمنصات التواصل الاجتماعي.
- المشاركة في إنشاء أجندة المحتوى والتعاون مع فريق الكتابة.

المهارات

- مهارات إدارية وتقنية:
- الإلمام الكامل بالأعمال الإدارية والمكتبية.
- إدارة المكاتب وتنظيم المواعيد والاجتماعات.
- إعداد التقارير والمراسلات الإدارية.
- إدخال البيانات والأرشفة الإلكترونية.
- العمل ضمن فريق وتحمل المسؤولية.
- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- الطموح المستمر نحو التطوير المهني.

مهارات الحاسب الآلي:

- إجادة استخدام برامج الأوفيس (Word - Excel - PowerPoint - Outlook).
- مهارات ناتجة من دورات تدريبية في الذكاء والابتكار، الأمن السيبراني، المتاجر الإلكترونية، وتصميم السيرة الذاتية.

اللغات:

- العربية: ممتازة
- الإنجليزية: جيدة