

Tahani Almobark

Islamic Law - Governance And Internal Audit

+966 500963372 · tahananialmobark@gmail.com

Riyadh · saudi arabia

CAREER OBJECTIVE

seeking to contribute to the development of society, and harnessing my strong sense of responsibility. strong motivation to work, and learn more skills, in addition to enhancing legal skills and knowledge to achieve the highest level of efficiency and quality of work, to get an opportunity in a suitable and challenging environment that will encourage me to do so in order to be able to do my best to help the facility and the country.

EDUCATION

Bachelor's of islamic law

Imam Mohammed ibn Saud University - Saudi Arabia

jun -2022

Higher Diploma Governance And Internal Audit

King Saud University - Saudi Arabia

AUG 2024 -NOW

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Faleh Alkbra Firm

Aug 2022- feb 2024

Legal Specialist

- Drafted briefs, pleadings, litigation recommendations and additional legal documents and correspondence
- performed examination and processing of assorted legal documents.
- Assisted counsel in preparing answers, proving documentation and information for discovery request.
- Drafted responses for exceptions on foreclosure procedural errors.
- prepared legal briefs, motions and pleadings.
- Administered legal reporting, maintaining court schedules and supporting case preparation.
- Identified appropriate judicial decisions relevant to cases.
- Reviewed regulators regarding procedures and requirements for class action suits.
- Researched state statutes, decisions, legal articles codes and documents.
- Reviewed contracts and reported findings to go support legal team in development of breach of contract defenses.

Ministry of Justice - Riyadh

Act 2021 - Sept 2021

Cooperative Student

- interacted with customers by phone, email or in - person to provide information.
- upheld strict security procedures to maintain data confidentiality.
- Interacted respectfully with others to offer ideas , identify issues and provide assistance.
- Greeted incoming office visitors , answered questions and directed individuals to office locations.
- Gathered , organized and input information into digital database.
- collected, arranged and input information into database system.
- completed research , compiled data and assisted in timely reporting.

SKILLS

- Legal jargon knowledge
- Proficient in MS office
- Legal support
- Legal Research
- Legal compliance
- Document preparation
- Speed of learning
- Accuracy and honesty in work
- The ability to work with in group
- Time management
- Research and analysis
- organizing
- Flexibility at work
- Work under pressure

TRAINING COURSES

- 2020-06 Information crimes
- 2020-12 Inheritance problems causes and treatment
- 2021-02 Labor culture according to Saudi labor system.
- 2021-03 Common lawsuits in personal status courts
- 2021-07 Methods for detecting counterfeiting and forgery
- 2021-08 Anti-money laundering
- 2022-12 Proof System
- 2023-01 Managing work stress
- 2023-01 Manage time effectively
- 2023-01 Be a professional problem solver
- 2023-07 Professional basics

PROFESSIONAL CERTIFICATES

The fellowship of the sharia advisor

Saudi Judicial Scientific Society - Saudi Arabia

2023

Certified GRC Professional (GRCP)

OCEG

2024

Certified GRC Auditor (GRCA)

OCEG

2024

Integrated Policy Management Professional (IPMP)

OCEG

2024

تهاني آل مبارك

Tahani Almobark

tahanialmobark@gmail.com

+966 500 963 372

الرياض-المملكة العربية السعودية



الهدف الوظيفي

أسعى للمساهمة في تطوير المجتمع، وتسخير ما املكه من إحساس قوي بالمسؤولية والدافع للعمل وتعلم المزيد من المهارات والاستفادة من مؤهلاتي والمهارات التي حصلت عليها من خلال تحصيلي الأكاديمي بالإضافة لتعزيز مزيد من المهارات والمعارف لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والجودة بالعمل، كما أمل على الحصول على فرصة في بيئة مناسبة وملئمة بالتحديات التي ستشجعني على ذلك لأتمكن من بذل قصارى جهدي لمساعدة المنشأة والبلد.

التعليم الأكاديمي

2022 – 2018

بكالوريوس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
شريعة

معدل: 4.49 مع مرتبة الشرف الثانية
الرياض – المملكة العربية السعودية

2024- حتى الآن

دبلوم عالي في الحوكمة والمراجعة الداخلية

اللغات

العربية

الإنجليزية

المهارات

- سرعة التعلم
- الدقة والأمانة في العمل
- القدرة على العمل ضمن مجموعة
- إدارة الوقت
- الكفاءة في إدارة الأزمات والمستجدات والقدرة على الأداء تحت ضغط العمل
- التمتع بقدرة عالية لبناء العلاقات الاجتماعية البناءة
- المرونة في التعامل
- إلمام في برامج مايكروسوفت
- البحث والتحليل
- التنظيم
- كتابة اللوائح والاعتراضات
- الترافع امام القضاء

الخبرات العملية

تدريب تعاوني | وزارة العدل

oct 2021 – sep 2021

الرياض – المملكة العربية السعودية

مكتب المحامي فالح الكبرا للمحاماة
والاستشارات القانونية | أخصائي
قانوني

Aug 2022 – Feb 2024

الدورات التدريبية

- تطوير الذات بتاريخ 4/1/2020 عدد الساعات التدريبية (ثلاث ساعات)
- مكافحة غسل الأموال بتاريخ 1/8/2021 عدد الساعات التدريبية (ثلاث ساعات)
- الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي بتاريخ 20/2/2021، عدد الساعات التدريبية (ساعتين)
- طرق كشف التزيف والتزوير بتاريخ 22/7/2021 عدد الساعات التدريبية (ثلاث ساعات)
- الدعوى الشائعة في محاكم الأحوال الشخصية بتاريخ 17/7/1442 هـ، عدد الساعات التدريبية (ساعة ونصف)
- مفاتيح التفويض الفعال بتاريخ 30/11/2021 عدد الساعات (ساعتين)
- مشاكل الورثة الأسباب والعلاج بتاريخ 24/12/2020، عدد الساعات التدريبية (ساعة ونصف)
- جرائم المعلوماتية بتاريخ 9/6/2020، عدد الساعات التدريبية (ساعة)
- نظام الإثبات بتاريخ 06-07 / 12 / 2022 عدد الساعات التدريبية (يومين)
- إدارة ضغوط العمل بتاريخ 25/1/2023 عدد الساعات التدريبية (أربع ساعات)
- إدارة الوقت بفعالية بتاريخ 26/1/2023 عدد الساعات التدريبية (ثلاث ساعات)
- كن مهنياً في حل المشكلات بتاريخ 26/1/2023 عدد الساعات التدريبية (ساعتين)
- الأساسيات المهنية بتاريخ 31/7/2023 عدد الساعات التدريبية (ساعتين)

الشهادات المهنية

- زمالة المستشار الشرعي (الدفعة السابعة 2023) من الجمعية العلمية القضائية السعودية
- أخصائي الحوكمة وإدارة المخاطر والالتزام (GRCP) المعتمدة دولياً من مجموعة الالتزام والنزاهة (OCEG)
- مدقق معتمد في الحوكمة وإدارة المخاطر والالتزام (GRCA) المعتمدة دولياً من مجموعة الالتزام والنزاهة (OCEG)
- أخصائي إدارة السياسات المتكاملة (IPMP) المعتمدة دولياً من مجموعة الالتزام والنزاهة (OCEG)