



مها عبدالرحمن القرني

[Linkedin](#)

الرياض - السعودية | +966532878607 | 1.mahaalqarni@gmail.com

الهدف الوظيفي

أسعى إلى العمل في بيئة عمل احترافية وأكون عضوة فعالة ومنتجة، وأساهم في تطوير بيئة العمل التي سألتحق بها، لأحقق النجاح و الأهداف و التنمية المستدامة.

الدرجة العلمية | بكالوريوس - التخصص | علم نفس

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن | سنة التخرج ٢٠١٦

الدرجة العلمية | دبلوم مهني - التخصص | إدارة عامة

جامعة الملك فيصل | سنة التخرج ٢٠٢٥

الخبرات

مشرفة تربوية | مدارس منابر التنمية التعليمية المحدودة | محرم ١٤٤٠هـ وحتى ربيع الثاني ١٤٤١هـ

- إعداد التقارير و متابعة العمل الإرشادي.
- تقييم الأداء الوظيفي بين منسوبي الجهة و تقييم المراحل الدراسية للطلبة.
- وضع خطة للتقويم الدراسي و التخطيط لتنفيذ الفعاليات و النشاطات الدراسية.
- المتابعة و الإشراف على سير خطط الأعمال الإدارية.
- تقديم الحلول و ربط القرارات التي تصدر من الوزارة بما يتناسب مع منسوبي الجهة و مصلحة الطالب.
- تقديم الدعم النفسي و المعنوي للطلبة و منسوبي الجهة.
- مساندة الإدارة لتحقيق أعلى معايير الجودة في التعليم.
- أخصائي تسويق | شركة دقة الجودة التجارية | جمادى الآخرة ١٤٤١هـ و حتى ذو القعدة ١٤٤٣هـ.
- إعداد الخطط التسويقية و متابعة ردود فعل الجمهور.
- تحليل ودراسة رغبات المستهلكين.
- تقييم الجهود الاتصالية.
- أخصائي خدمة عملاء | شركة دقة الجودة التجارية | ذو القعدة ١٤٤٣هـ و حتى الآن.
- وضع خطة تحسين استراتيجيات خدمة العملاء.
- متابعة الشكاوى و الاقتراحات.

المهارات

القدرة على التعامل مع الآخرين
تقديم الدعم الإداري
سرعة التعلم

المهارة العالية في استخدام الحاسب الآلي
إعداد جدول الأعمال و إدارة الوقت
إدارة الوثائق و الملفات

الدورات

- تطبيقات السكرتارية
- دورة كامبردج (CIT)

- التميز الإداري
- مهارات المساعد الإداري

