

الاسم:- وفاء بنت احمد - الجنسية :- سعودية
المدينة :- الدمام و الخبر - رقم الجوال :- 0556451391
الايمل :- wafooooy3003@gmail.com
التعليم :- البكالوريوس إدارة اعمال
التاريخ الميلاد :- 1409

الهدف الوظيفي :- الحصول على فرصة وظيفية في منشأة داعمة تسمح بالارتقاء في السلم الوظيفي وفقا لرؤية المملكة العربية السعودية 2030 بخدمة المجتمع والمساهمة ورفع كفاءة جهة العمل كما يمكنني تسخير ماتعلمته لدعم المنشأة ورفع الإنتاجية .

التعليم :-

السنة التخرج :- 2018

الشهادة البكالوريوس إدارة الاعمال - الجامعة الملك فيصل

تخصص البكالوريوس إدارة الاعمال هي الدراسة في مجال :- ادارة اعمال - المحاسبة - التسويق الالكتروني - إدارة المالية - ريادة الاعمال وإدارة المشاريع الصغيرة - نظم معلومات الإدارية - الاقتصاد - القانون - الإحصاء - إدارة الموارد البشرية - إدارة التفاوض وحل النزاعات

الخبرات :-

التاريخ من 08-07-2025 الي 14-09-2025

المسمى الوظيفي :- (كاتبة استقبال المرضى) - في مستشفى السعودي الألماني (الدمام) .

المهام :- العمل على الكمبيوتر نظام اوسيس - فتح ملف للمريض الجديد وإضافة الاسم والهوية وتاريخ ميلاد وجنسية اضافة في نظام الضريبة للغير - تشيك على تامين الصحي للمريض يغطي او فعال من رقم الهوية من نظام اوسيس او الضمان الصحي - و اضافة التامين للملف من الرقم والبوليصه و اضافة النسبة والحد الائتمان للدفع واسم شركة وتاريخ الانتهاء التامين - حجز موعد للمريض او اضافة قائمة الانتظار حسب عيادة مطلوبة والطبيب وطباعة فاتورة - تم العمل اغلب اقسام مستشفى .

التاريخ من 27-07-2024 الي 25-11-2024

المسمى الوظيفي (كاتبة استقبال المرضى) - في شركة مركز الاستشاريون للاستشارة التشخيصية (الخبر)

المهام :- العمل على الكمبيوتر على نظام miclinic - قسم الاشعة xry وسونار و MRI - حجز مواعيد وفتح ملف وعمل الفواتير- تحميل قرص الاشعة الصورة للاشعة وإعطاء المريض - وتحميل بصيغة ملف وارسال واتساب - تذكير مواعيد هاتفيا .

التاريخ من 03-01-2022 الي 27-09-2023

المسمى الوظيفي (كاتبة استقبال فندقي) - شركة الرمال الزرقاء للمشاريع السياحية المحدودة (الدمام)

المهام :- العمل على الكمبيوتر على نظام نزول للفنادق تسجيل العميل - و حجوزات بوكنق وغيره او هاتفيا من الغرفة لشخص او عائلة - وطباعة فاتورة - و اخذ تامين مسترد - وتوقيع العميل على العقد الدخول وتعريفه على وقت الخروج - وتعريفه خدمات متوفره لدينا من كافي مسبح إفطار عشاء مغسلة - تسجيل دخول للعملاء - وقبل تسجيل خروج لتشيك الموظف على غرفة استرداد تامين او محاسبة من استخدمه ميني بار للغرفة او أي طلب اضافي من إفطار مشروبات خدمات مغسلة يتم محاسبة قبل المغادرة - العمل في تنسيق توافير بوكنق للمواسم ووضع خطة الأسعار - واستقبال حجوزات من ايميلات و ادراج حجوزات في اكسل وتنسيق لهم الغرفة مناسبة لحجزهم والتواصل معاهم وتاكيد وصولهم او الغاء - وارسال الموقع اللوكشين والواتساب .

التاريخ من 14-10-2018 الي 03-12-2019

المسمى الوظيفي (بائعة) - شركة لولو السعودية للأسواق الكبرى (الدمام)

المهام :- موظفة بائعة في اقسام هايبر لولو تسويق على المنتجات الجديده والعروض ومساعدات العملاء على اختيار المنتج افضل واقناعه على شراء لعروض متاحة ورضاء العميل ويتم تحقيق اليونص الشهري للمبيعات .

التاريخ من 01-01-2013 الي 05-03-2016

المسمى الوظيفي (كاتبة استقبال المرضى) - شركة ابن سينا لطب الاسنان المحدودة (الدمام)

المهام :- العمل على الكمبيوتر على نظام العيادات - فتح ملف وحجز مواعيد - تذكير مواعيد هاتفيا - ارسال موافقات تامين بوبا وميدغلف وتعاونية لموافقات علاجات الاسنان - ارشفة ترتيب ملفات حسب الأرقام - طباعة فواتير - عمل الموزانة واقل الدخل نهاية الشفت .

المهارات :-

اجادة استخدام الحاسب الالى .
اجاد التعامل مع الاخرين .
الالتزام بمواعيد العمل .

القدرة على تحمل الضغط .
البداهة والفهم السريع .

اللغات :- اللغة العربية - اللغة الإنجليزية متوسط .