

الاسم: - وفاء بنت احمد - الجنسية - سعودية
المدينة: - الدمام و الخبر - رقم الجوال: - 0556451391
الإيميل: - wafoooy3003@gmail.com
التعليم: - البكالوريوس إدارة اعمال
التاريخ الميلاد: - 1409

الهدف الوظيفي: - الحصول على فرصة وظيفية في منشأة داعمة تسمح بالارتقاء في السلم الوظيفي وفقاً لرؤية المملكة العربية السعودية 2030 بخدمة المجتمع والمساهمة ورفع كفاءة جهة العمل كما يمكنني تسخير ماتعلمه لدعم المنشآة 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 التقاويم وحل النزاعات

الخبرات: -

التاريخ من 14-09-2025 - الى 08-07-2025

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

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

التاريخ من 25-11-2024 - الى 27-07-2024

المسmi الوظيفي (كاتبة استقبال المرضى) - في شركة مركز الاستشاريون للأشعة التشخيصية (الخبر)

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

التاريخ من 27-09-2023 - الى 03-01-2022

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

المهام: - العمل على الكمبيوتر على نظام نزيل للفنادق تسجيل العميل - و حجوزات بوكتن وغيره او هاتفيها من الغرفة لشخص او
عائله - وطباعة فاتورة - و اخذ تامين مسترد - وتوقيع العميل على العقد الدخول وتعريفه على وقت الخروج - وتعريفة خدمات
متوفره لدينا من كافي مسبح افطار عشاء مغسلة - تسجيل دخول للعملاء - وقبل تسجيل خروج لتشيك الموظف على غرفة استرداد
تامين او محاسبة من استخدامه مبني بار للغرفة او أي طلب اضافي من افطار مشروبات خدمات مغسلة يتم محاسبة قبل المغادرة -
العمل في تنسيق توافير بوكتن للمواسم ووضع خطة الأسعار - واستقبال حجوزات من ايميلات و ادراج حجوزات في اكسل وتنسيق
لهم الغرفة مناسبة لحجزهم والتواصل معها وتأكيد وصولهم او الغاء - وارسال الموقع اللوكشنين والواتساب .

التاريخ من 03-12-2019 - الى 14-10-2018

المسmi الوظيفي (بانعة) - شركة لولو السعودية للأسواق الكبرى (الدمام)

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

التاريخ من 05-03-2016 - الى 01-01-2013

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

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

المهارات: -

- اجادة استخدام الحاسوب الالي .
- اجاد التعامل مع الاخرين .
- الالتزام بمواعيد العمل .

- القدرة على تحمل الضغط .
- البداهة والفهم السريع .

لغات: - اللغة العربية - اللغة الإنجليزي متوسط .