السيرة الذاتية

الاسم: ياسمين أحمد صالح الوحشاني

البريد الإلكتروني: Toos.21.21@gmail.com

رقم الهاتف: 00966593534757

العنوان: السعودية – عسير – خميس مشيط

# الهدف المهني

مساعدة إدارية متخصصة مع خبرة عامين في عمليات الشركات، وماهرة في تحسين الكفاءة التنظيمية من خلال تبسيط العمليات، وخفض التكاليف الإدارية، وإدارة الجداول الزمنية والاتصالات، وزيادة الإنتاجية. أسعى وأطمح للاستفادة من المهارات التنظيمية والاهتمام بالتفاصيل لدعم الإدارة والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة.

# المؤهلات الأكاديمية

بكالوريوس إدارة أعمال  
جامعة الملك فيصل – الدمام  
(2014 – 2017)  
المعدل: 3.7 / 4

# الخبرات العملية

مساعدة إدارية – مجمع طبي  
(2023 – حتى الآن)  
- تنظيم وجدولة المواعيد للمرضى والأطباء.  
- إدارة الملفات والسجلات الطبية والإدارية بدقة عالية.  
- التنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان سير العمل بسلاسة.  
- التعامل مع الاتصالات الواردة وتقديم الدعم الإداري للفريق الطبي.  
- إعداد التقارير والوثائق الإدارية اللازمة.

موظفة مبيعات – شركة المبطي  
(2022 – 2023)  
- استقبال العملاء وتقديم الاستشارات حول المنتجات الإلكترونية.  
- تنسيق عمليات البيع وتحديث بيانات العملاء.  
- تحقيق أهداف المبيعات الشهرية والعمل ضمن فريق متعاون.  
- الرد على استفسارات العملاء وحل المشكلات بفعالية.

موظفة تسويق – شركة رباعيات  
(2021 – 2022)  
- المساهمة في إعداد وتنفيذ الحملات التسويقية الرقمية.  
- إدارة حسابات التواصل الاجتماعي والترويج للمنتجات.  
- تحليل بيانات السوق واقتراح تحسينات في العروض والخطط التسويقية.  
- التنسيق مع فرق التصميم والمبيعات لضمان اتساق الرسائل التسويقية.

# المهارات

- الكفاءة في مايكروسوفت أوفيس (Word, Excel, PowerPoint)  
- مسك الدفاتر الأساسية وحفظ السجلات المالية  
- سرعة الكتابة السريعة  
- تنظيم وإدارة الوقت بكفاءة  
- التواصل الشفهي والكتابي بفعالية  
- الاهتمام بالتفاصيل  
- القدرة على تعدد المهام والعمل بكفاءة في بيئات سريعة الخطى

# اللغات

العربية: اللغة الأم  
الإنجليزية: بطلاقة