السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

" غزلان عبد المجيد عبد العزيز با مكريت "

الجنسية : سعودية الحالة الاجتماعية : متزوجة .

تاريخ الميلاد : 19/09/1988 . الجوال : 0540955769

العنوان الوطني : رقم المبني 7004- حى ولي العهد – مكة المكرمة 24568 – الرمز الإضافي 3307

[guzlan1988@gmail.comالايميل](mailto:guzlan1988@gmail.comالايميل) :

المؤهلات العلمية

🟋 خريجة ثانوية عامه قسم " أدبي " .

🟋 حاصله علي دورة في الحاسب الالي , أنني ممتازة في عمل جدول الاكسل .

الخبرات العملية

🟋 مدخلة بيانات , في سوبر ماركت مرحبا , جده (20/10/2010 ـ 22/01/2013) .

المهام :

❖ أدخال بيانات الفواتير الواردة للسوبر ماركت بشكل يوم

الانجازات :

❖تم أنشاء جدول إكسل لتسهل أداء عملي بشكل ملاحظ .

❖قمت بتدريب مجموعه من الموظفات الجدد علي طريقة سير العمل و طريقة أدخال البيانات .

🟋 بائعة و محاسبة صندوق في ماركة إيفانز, شركة الشائع , جده (من 26/04/2013 - 30/04/2014 )

المهام :

❖أستلم البضاع و جردها و التأكد من سلامتها و ترتيبها و عرضها في المعرض .

❖المحاسبة للزبائن الخاصين بالماركة أو الماركات الآخر ؛ لأننا كنا ضمن ديبنهامز .

الانجازات :

❖تعلمت كيفية أستلم البضائع و ترتيبها حسب اللون و الموديل .

❖ تعلمت كيفية أرسل الايميلات للشركة , أن كان لطلب البضاعة أو لوجود مشاكل فيها .

❖أنني مميزة لدي الزبائن بحسن تصرفي و استماعي لهم و مساعدتهم أن كان متواجدين في المعرض أو عبرالهاتف .

🟋 مراقبة أمن تجاري , تضاريس نجد للحراسات الأمنية , جده (09/06/2014 م الي 04/09/2014 م ) .

المهام :

❖الحفاظ علي أمن و هدوء المركز التجاري .

الانجازات :

❖الاشراف العام علي العاملات في المرافق العامة .

❖ فض النزاعات بين الزوار أو الموظفات داخل المعرض .

❖تنبية الزوار بلطف علي ممتلكاتهم الخاصة ’ لتجنب السرقات .

❖تفريق أي تجمعات تحدث ليست من تنظيم المركز التجاري .

🟋 سكرتيرة موادر بشرية , مؤسسة الخطوط الذهبية للمصاعد , جده (07/02/2015 - 26/07/2016) .

المهام :

❖عمل ملفات للموظفين و الموظفات السعودين و السعوديات و الأجانب .

❖عمل خطابات .

الانجازات :

❖عمل نسخة من إقامات الموظين الأجانب , واحد في الملف و الاخري علي جهاز الكمبيوتر .

❖عمل الملفات و بداخلها العقود + السجل العام للموظف + نسخة من الاقامة + نسخة من التأمين الصحى + مسير الروات + الشهادات + و أن وجد إنزارات أو إجازات سنوية أو طارئ .

❖عمل البصمة الخاص بكل موظف , لمعرفة أيام الدوام و أيام الغياب .

❖أرسال الايميلات في حال وجود قرارات أدارية جديدة أو تنبيهات أو طلب أوراق من الفروع الاخري .

🟋 مازلت علي رأس العمل في شركة جمجوم و شلهوب بماركة " سوافسكي " من تاريخ 28-08-2016 الي 28-08-2020.

المهام :

❖ خدمة الضيوف و المحاسبة و أرسال الأيميلات و المبيعات , مسؤولية عن العرض و التسعير و أدارة شؤون المعرض .

❖ كنت مشرفة لفرع ستارز أفينو لمدة 7 أشهر .

المهارات

🟋 أنني منضبطة و ملتزمة في اداء عملي .

🟋أنني أقدر الجميع و متعاونه جداً و أفضل العمل ضمن مجوعات .

🟋 أنني أجيد التواصل مع الاخرين و أستطيع حل مشكلاتهم .

🟋أنني أجيد أستخدام الحاسب الآلي " برنامج الوورد , برنامج الاكسل , برنامج الاكسس " .

🟋 أنني مستمعه جيدة و أحب تعلم كل ما هو جديد , " مهارة مكتسبة "

لكم منى جزيل الشكر و التقدير