

# لينا ناصر مسفر آل دوسري

+966 594196528

lina2020olo@gmail.com

المملكة العربية السعودية

## الهدف الوظيفي

الانضمام إلى بيئة عمل تمكني من تطوير مهاراتي العلمية، والسعي لاكتساب مهارات وخبرات جديدة من أجل تحقيق أهداف العمل، وأن أكون عضو فعالاً و منتج لتحقيق النجاح والتنمية والمساهمة في تطوير ورفع كفاءة العمل

## الخبرات العملية

### التدريب التعاوني

في بلدية محافظة خميس مشيط - لمدة 6 أشهر

- تنسيق الشؤون الإدارية والإشراف على المهام المتعلقة باللوائح والسياسات الحكومية والامتثال لتبسيط العمليات التشغيلية.
- التحقق من صحة المستندات والوثائق والتأكد من استيفاء الشروط والضوابط.
- تخطيط العمليات: وضع الخطط والاستراتيجيات العامة لتحسين العمليات وتحقيق أهداف المنظمة.
- تحليل العمليات: دراسة وتحليل العمليات الحالية لتحديد نقاط القوة والضعف وفهم التحديات التي تواجهها

## المؤهلات العلمية

درجة البكالوريوس في تخصص اللغات والترجمة (اللغة الإنجليزية)

من جامعة الملك خالد

المعدل : 3

تاريخ التخرج : 1446/07/05

## الدورات التدريبية

- دورة في إدارة المال والوقت
- دورة في ريادة الأعمال
- دورة في الاستعداد للمقابلة الشخصية

### المهارات التقنية

- إتقان مجموعة برامج Microsoft Office.
- تحليل البيانات .
- تقنيات ضمان الجودة.
- إدارة علاقات العملاء.
- إدخال البيانات وإعداد التقارير.
- تحليل ميزانية المشاريع.
- إتقان برامج التصميم .
- أدوات إدارة المصطلحات.

### المهارات الشخصية

- التواصل.
- حل المشكلات.
- الاهتمام بالتفاصيل.
- اتخاذ القرار.
- التفكير التحليلي.
- إدارة الوقت.
- المرونة والقدرة على التكيف.
- التعاون والعمل الجماعي.

اللغات : اللغة العربية ، اللغة الانجليزية

# LINA NASER MISFER ALDOSARI



+966 594196528



lina2020olo@gmail.com



Saudi Arabia

## SUMMARY

---

Joining a work environment that enables me to develop my scientific skills, and strive to acquire new skills and experiences in order to achieve work goals, and to be an effective and productive member to achieve success and development and contribute to developing and raising work efficiency

## EXPERIENCE

---

### COOPERATIVE TRAINING

#### IN KHAMIS MUSHAIT MUNICIPALITY - FOR 6 MONTHS

- Coordinate administrative affairs and supervise tasks related to government regulations and policies and compliance to streamline operational processes.
- Verify the validity of documents and papers and ensure that conditions and controls are met
- Operations Planning: Developing general plans and strategies to improve operations and achieve the organization's goals.
- Operations Analysis: Study and analyze current operations to identify strengths and weaknesses and understand the challenges they face

## EDUCATION

---

### BACHELOR'S DEGREE IN LANGUAGES AND TRANSLATION (ENGLISH)

KING KHALID UNIVERSITY

GPA: 3

Graduation date: 05/07/1446

## OTHER

---

### ● Courses:

- Money and time management course
- Entrepreneurship course
- Interview preparation course

### ● Technical Skills:

- o Proficiency in Microsoft Office suite.
- o Data analysis.
- o Quality assurance techniques.
- o Customer relationship management.
- o Data entry and reporting.
- o Project budget analysis.
- o Proficiency in design programs.
- o Terminology management tools.

### ● Languages: Arabic, English.

### ● Soft Skills:

- o Communication.
- o Problem-Solving.
- o Attention to Detail.
- o Decision-Making.
- o Analytical Thinking.
- o Time-Management.
- o Flexibility and Adaptability.
- o Collaboration and Teamwork.