

Wadima Matar Khalifa Balasli Aldhaheri

Mobile: 971-569002019

Email: wadima.matar@hotmail.com

Nationality: Emirati

Personal information:

Sex: Female

Marital status: Single

Date of birth: 29\10\1998

Place of Birth: Al Ain

Driver's License: Yes

Personal Profile:

Graduated with a Bachelor of Business, specializing in Human Resources Management. I am a flexible and experienced Student Supervisor. I am a motivated, hardworking person who is flexible, reliable, and responsible. I can work well in both teams and as an individual. I am always enthusiastic to learn and undertake new challenges and can manage multiple tasks. I am bilingual in Arabic and English.

Education:

Higher College of Technology, Al Ain, UAE. Aug 2021

Bachelor Degree in Business \ Human Resources

GPA: 2.83

Um Alemarat School, Al Ain, UAE. June 2016

High School, Literary Department

Work Experience:

Liwa International School, Al Ain , UAE

Aug 2022 to Current

- Student Supervisor, duties included:
 - Tracked and documented attendance for students and teachers
 - Maintain section area clean
 - Solved problems of students and teachers while remaining calm and positive in stressful situation
 - Admin the section
 - Monitor all students matters

Al Ain Municipality, Al Ain , UAE**May – July 2021**

- Practical training on provided administrative support for the Management Offices of the Executive Council Affairs System, duties included:
 - Tracked and documented attendance for various staff training sessions
 - Created and delivered various presentations on topics such as S.W.O.T. Analysis
 - Completed daily reports
 - Participated in the design an innovative public park for the City of Al Ain

Royal Care Medical Center, Al Ain, UAE**June - July-2019**

- Practical training on Human Resources Department, duties included:
 - Internal auditing
 - Checked and analyzed the weekly schedules for nurses
 - Attached sick leave forms for all the employees in the center
 - Called applicants to schedule a job interview

Volunteer Experience:

- Completed over 100 hours of volunteering with Higher Colleges of Technology
- Alfoah School, Al Ain , UAE (Feb 2017)
 - Assisted the administrative support team

Skills and Abilities:

Languages: Arabic – Native Speaker (read, write speak, and understand)
English – Second Language, Achieved IELTS Band 5.0

Computers: Competent in using Microsoft Office Suite (Word, Excel, Power Point)
Repel \ Python \ indeed
Internet searching and email using \ Email replying

Working objectives:

- Work effectively and efficiently in an organization
- Deliver high-quality work with integrity and honesty
- Polish my skills and develop my potentials
- Skills of dealing with others in the work environment
- Modern strategies

Skills Summary:

- Time management and problem-solving
- Planning
- Effective communication skills
- Able to work well under pressure
- Self-motivated
- Able to learn new systems quickly
- Dealing well with customers
- Listen to work instruction very well
- Know how to deal with a job applicants and get things done
- Desire and work on self-development
- Capable of completing all duties in time, professional and organized manner
- Can work independently and in groups

Certifications:

- Practical training at Al Ain Municipality during the period from May 30 to July 8, 2021
- Practical training at Royal Care Medical Center during the period from June 2 to July 18, 2019

References:

More information and references are available upon request

وديمة مطر خليفة بالأصلي الظاهري

الهاتف المتحرك: 971-569002019
البريد الالكتروني: wadima.matar@hotmail.com
الجنسية: الامارات العربية المتحدة

المعلومات الشخصية:

الجنس: أنثى
الحالة الاجتماعية: عزباء
تاريخ الميلاد: 29 \ 10 \ 1998
مكان الميلاد: العين
رخصة القيادة: نعم

الملف الشخصي:

حاصلة على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال تخصص إدارة الموارد البشرية. اعمل كمشرفة شؤون الطلاب. ايجابية ومجتهدة، يمكن الاعتماد علي واتحمل المسؤولية. يمكنني العمل بشكل جيد كفريق و بشكل منفرد. أستمتع بمواجهة تحديات جديدة ويمكنني إدارة مهام متعددة. اتقن اللغتين العربية والإنجليزية

التعليم:

كلية التقنية العليا ، العين ، الإمارات العربية المتحدة. أغسطس 2021
درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال / الموارد البشرية
المعدل التراكمي: 2.83

مدرسة أم الإمارات ، العين ، الإمارات العربية المتحدة. يونيو 2016
المدرسة الثانوية القسم الأدبي

خبرة العمل:

مدرسة ليوا الدولية ، العين ، الإمارات العربية المتحدة ، أغسطس ٢٠٢٢ حتى الآن
مشرف شؤون طلبة ، و تتضمن المهام ما يلي:
- تتبع وتوثيق الحضور للطلبة والمعلمين
- مراقبة الطلبة والقسم

- العمل على جداول الحصص
- حل مشاكل الطلاب والمعلمين مع الحفاظ على الهدوء والإيجابية في المواقف العصبية
- إدارة القسم
- مراقبة جميع شؤون الطلاب ، ، غيرها المزيد

بلدية العين ، العين ، الإمارات العربية المتحدة ، مايو - يوليو 2021

- التدريب في قسم نظام شؤون المجلس التنفيذي ، و تضمنت المهام ما يلي:
- تتبع وتوثيق الحضور لمختلف دورات تدريب الموظفين
- إنشاء وتقديم عروض تقديمية متنوعة حول موضوعات مختلفة مثل التحليل البيئي
- انجاز تقارير يومية
- المشاركة في تصميم حديقة عامة مبتكرة لمدينة العين

مركز العناية الملكية الطبي ، العين ، الإمارات العربية المتحدة ، يونيو - يوليو 2019

- التدريب في قسم الموارد البشرية، و تضمنت المهام ما يلي:
- التدقيق الداخلي
- فحص وتحليل الجداول الأسبوعية للممرضات
- ارفاق استمارات الاجازات المرضية لجميع العاملين بالمركز
- التحدث مع المقدمين على الوظيفة لتحديد موعد مقابلة عمل

التطوع:

- إتمام أكثر من 100 ساعة من التطوع مع كليات التقنية العليا

- التطوع في مدرسة الفوعة ، العين ، الإمارات العربية المتحدة في فبراير، 2017
- مساعد لفريق الدعم الإداري

المهارات والقدرات:

- اللغات: العربية - قراءة وكتابة تحدث وفهم
- اللغة الإنجليزية - اللغة الثانية ، تحقيق درجة اختبار الايلتس

أجهزة الكمبيوتر: مختص في استخدام برامج:

Microsoft Office Suite (Word، Excel، Power Point)

Python

- البحث عبر الإنترنت و استخدام البريد الإلكتروني / الرد على البريد الإلكتروني

هدف العمل:

- العمل بفعالية وكفاءة في المنظمة
- تقديم عمل عالي الجودة بنزاهة وأمانة
- صقل مهاراتي وتطوير قدراتي
- مهارات التعامل مع الآخرين في بيئة العمل
- الاستراتيجيات الحديثة

ملخص المهارات:

- إدارة الوقت وحل المشكلات
- التخطيط
- مهارات الاتصال الفعال
- قدرة على العمل بشكل جيد تحت الضغط
- دوافع ذاتية
- قدرة على تعلم الأنظمة الجديدة بسرعة
- التعامل الجيد مع العملاء
- استمع إلى تعليمات العمل جيدًا
- معرفة التعامل مع المتقدمين للوظيفة وإنجاز الأمور
- الرغبة والعمل على تطوير الذات
- قدرة على إنجاز جميع الواجبات في الوقت المناسب وبطريقة مهنية ومنظمة
- يمكن أن اعمل بشكل مستقل وفي مجموعات

الشهادات:

- تدريب عملي في بلدية العين خلال الفترة من 30 مايو إلى 8 يوليو 2021
- تدريب عملي بمركز العناية الملكية الطبي خلال الفترة من 2 يونيو إلى 18 يوليو 2019

المزيد من المعلومات و المراجع متوفرة عند الطلب