

Personal Info

Nationality

Saudi Arabian

Phone:

0560701486

Email:

marwaalkabi@gmail.com

Country and city:

Saudi Arabi,Riyadh

Education

- **Princess Noura bint Abdulaziz University**

Administrative science major
and office management track
2018

Training

- **Manager assistant:**

Training at Awaed Company for Real
Estate Development and Investment
March-2021 TO septeber-2021

- **office boss :**

princess Noura bint Abdulaziz
University

Summary

I am looking for a competitive work environment where I can serve the organization and create an interesting career for myself

Work Experience

- **Awaed Company for Real Estate Development and Investment**

October-2021

Contracts and collections specialist:

Working in Awaed Real Estate
Development and Investment Company
- entering contracts into a rental
platform, then entering them into the
Oracle program, working on rent
collection, making organizing schedules
for contracts and collection, and
following up with clients

- **Houriyat Al Sham Trading Est**

November-2018 To Jule-2019

Secretarial :

working on government websites -
writing and issuing letters - arranging,
coordinating and scheduling
appointments - completing all tasks
assigned to me - reviewing some
government departments electronically
and in the field if necessary

skills

- 1- The ability to lead, develop ideas, work in groups, and pay attention to numbers and analysis
- 2- Continuous development of my skills to keep pace with the labor market
- 3- rigor - initiative – curiosity
- 4- Well-developed programs Word - Excel - PowerPoint - Outlook - Oracle.

Courses

- 1- Technology-based facility management in sustainable projects
- 2- Real estate brokers
- 3- The future of work
- 4- Soft skills
- 5- Human Resources Management
- 6- An accredited business analysis basics course

0560701486

الرياض

marwaalkabi@gmail.com

Marwa-alkaabi

مروه إبراهيم الكعبي

* اسعى الى بيئة عمل تنافسية حيث يمكنني خدمة جهة العمل وإقامة مهنة ممتعة لذاتي.

المهارات

البرنامج المتقنة Excel, Word
PowerPoint, Outlook, Oracle,

- القدرة على القيادة وتطوير الافكار والعمل ضمن مجموعات
الاهتمام للأرقام والتحليل
- التطوير المستمر لمهاراتي لمواكبة سوق العمل
- صرامة ، المبادرة ، الفضول

العربية – اللغة الام الإنجليزية

التعليم

جامعة نورة بنت عبدالرحمن
تخصص العلوم الإدارية.
مسار إدارة مكاتب 2018.

التدريب

تدريب تمهيري	مساعد اداري
03/2021	شركة عوائد للتطوير والاستثمار العقاري
09/2021	
التدريب التعاوني	مدير مكتب
2017	جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن

الخبرات

شركة عوائد للتطوير والاستثمار العقاري

أخصائي عقود و تحصيل:
العمل في شركة عوائد للتطوير والاستثمار العقاري - إدخال العقود في منصة
ايجار ثم إدخالها على برنامج الاوراكل والعمل على تحصيل الايجار وعمل
الجدول التنظيمية للعقود والتحصيل والمتابعة مع العملاء.

03/10/2021
الى الوقت الحالي

مؤسسة حوريات الشام للتجارة

سكرتارية
العمل على المواقع الحكومية-كتابة وإصدار الخطابات-ترتيب وتنسيق وجدولة المواعيد-
انجاز جميع المهام الموكلة الي-مراجعة بعض الدوائر الحكومية إلكترونياً و ميدانياً اذا
تطلب الامر.

20/11/2018
02/07/2019

الدورات

-إدارة المرافق القائمة على التكنولوجيا في المشاريع المستدامة.
-الوساطة العقارية.
- مستقبل أسس العمل.
-المهارات الناعمة.
-إدارة الموارد البشرية.
-دورة اساسيات تحليل الاعمال المعتمدة.