

KO

متقدمة لوظيفة الإشراف على الخدمات

Service Supervisor Candidate

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد: 1995/07/23

مكان الإقامة: قم

التعليم

دبلوم

اللغات

اللغة الأساسية
إتقان جيد جداًالفارسية
العربية

المهارات الرئيسية

تنسيق الأعمال اليومية متابعة المهام

التواصل مع الموظفين والعملاء الانضباط الإداري

التواصل المهني بالعربية إدارة الأولويات

نبذة مهنية

كلثوم عبيات لديها 5 سنوات من الخبرة كسكرتيرة في مطعم عربي، وتتنق اللغة العربية. وقد منحتها هذه التجربة مهارات قابلة للنقل إلى دور الإشراف على الخدمات، مثل متابعة الأعمال اليومية، والرد على المراجعين، والتواصل مع الموظفين والعملاء، والمحافظة على النظام الإداري. وهي مستعدة للعمل في تنسيق الخدمات ومتابعة جودة تنفيذ المهام والتعاون مع فرق العمل في سوق العمل العراقي.

الخبرة العملية والمهارات القابلة للنقل

سكرتيرة في مطعم عربي - 5 سنوات

Arabic Restaurant Secretary - 5 Years

- 5 سنوات من الخبرة في بيئة مطعم عربي والتواصل المستمر مع الموظفين والمراجعين.
- متابعة الأعمال الإدارية واليومية، والرد على الاستفسارات، ونقل الطلبات بدقة داخل بيئة العمل.
- القدرة على التواصل بطلاقة باللغة العربية والتنسيق الفعال في بيئة عمل جماعية.
- خبرة في الحفاظ على النظام، وترتيب الأولويات، ومتابعة الأعمال حتى إنجازها.

مجالات الكفاءة لدور الإشراف

- 1 تنسيق ومتابعة الأعمال اليومية لفرق الخدمات
- 2 متابعة سير تنفيذ المهام ورفع الملاحظات التي تحتاج إلى إجراء
- 3 التواصل المهني مع الموظفين والعملاء، وخاصة باللغة العربية
- 4 دعم الالتزام بالنظام وجودة الخدمة وتنفيذ خطط العمل

الشهادات والوثائق

✓	حاصلة على شهادة عدم الإدمان
✓	حاصلة على شهادة السلامة النفسية
✓	حاصلة على شهادة مهنية وفنية في الإشراف على الخدمات
✓	حاصلة على شهادة عدم المحكومية
✓	حاصلة على شهادة الخلو من الأمراض المعدية
✓	حاصلة على شهادة اللياقة الصحية والجسدية

تم إعداد هذه السيرة الذاتية لفرص العمل في مجال الإشراف على الخدمات في سوق العمل العراقي، بغرض إدراجها في منصة Rafed Jobs للتوظيف.