

روان عيد سعيد الغامدي

مديرة تنفيذية

الجوال: 0507344084

البريد الإلكتروني: rawann1270@gmail.com

الملخص المهني:

مديرة تنفيذية متمرسة تتميز بقدرة عالية على قيادة العمليات الإدارية والتنفيذية بكفاءة واحترافية، أمتلك خبرة واسعة في الإشراف على المبادرات الاستراتيجية، إدارة العمليات اليومية، وتنسيق الجهود بين الأقسام لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية، أتميز بمهارات استثنائية في التواصل مع أصحاب المصلحة، وتحسين تدفق العمل، وتطوير بيئة العمل، أوظف مهاراتي القيادية والتنظيمية لدعم الإدارة العليا وضمان سير العمليات بسلاسة في البيئات المهنية التي تتطلب الدقة، السرية، والالتزام العالي.

الخبرات المهنية

مديرة تنفيذية | جمعية النخيل الإعلامية (2025 - الآن)

- الإشراف على العمليات التنفيذية والإدارية ومتابعة المبادرات الاستراتيجية للجمعية.
- تنسيق الاجتماعات، إدارة المراسلات الرسمية، وتنظيم الأنشطة المؤسسية.
- التواصل والربط مع أصحاب المصلحة والجهات ذات العلاقة لضمان سلاسة العمليات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

مساعد إداري | شركة رؤية النور للمقاولات (2024-2025)

- تقديم دعم إداري رفيع المستوى للإدارة العليا والقيادة.
- إدارة الجداول الزمنية، تنظيم الاجتماعات، وحفظ وتوثيق الملفات الرسمية.
- تنسيق قنوات الاتصال والتواصل بين الإدارات الداخلية والجهات الخارجية.

المؤهل التعليمي

- ماجستير تقنيات التعليم | جامعة بيشة (2022)
- بكالوريوس كيمياء | جامعة بيشة (2016)

الشهادات المهنية والبرامج التدريبية

- شهادة تدريب المدربين (TOT)
- شهادة معرفية في إدارة المشاريع الاحترافية (PMP)
- شهادة في الذكاء الاصطناعي | الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا).
- شهادة أساسيات مايكروسوفت أزور للذكاء الاصطناعي | (Microsoft Azure AI Fundamentals) سدايا.
- شهادة مبادئ الذكاء الاصطناعي | مبادرة سماي.

- شهادة المفاهيم والتطبيقات المتقدمة في الذكاء الاصطناعي | مبادرة سماي.
- دورة في اللغة الإنجليزية.
- دورة في خدمة العملاء.
- دورة السكرتارية الاحترافية.
- دورة إدارة الجودة الشاملة.

المهارات الأساسية

- القيادة والإدارة التنفيذية: الإشراف الشامل على العمليات وتوجيه فرق العمل.
- التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع: تخطيط المبادرات ومتابعة تنفيذها بكفاءة.
- الحوكمة والالتزام المؤسسي: ضمان تطبيق اللوائح والأنظمة في بيئة العمل.
- الابتكار التقني: توظيف أدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي (AI) لتحسين الإنتاجية وتطوير المحتوى.
- التواصل المؤسسي: إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة والجهات ذات العلاقة.
- إدارة العمليات المكتبية المتقدمة: إعداد التقارير التنفيذية والتعامل مع المعلومات ببالغ السرية والدقة.
- المرونة وتعدد المهام: القدرة على التنسيق بين الأقسام المختلفة وإدارة الوقت باحترافية.
- إتقان متقدم لحزمة برامج مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office).

الخبرات التطوعية

- تسويق برامج جمعية الدعوة والإرشاد (176 ساعة تطوعية).
- تنظيم فعاليات خيرية لجمعية رعاية الأيتام (143 ساعة تطوعية).
- إعداد عرض مرئي احترافي نيابةً عن الجمعية الإعلامية وتقديمه لوزارة الإعلام.

اللغات:

- اللغة العربية: اللغة الأم.
- اللغة الإنجليزية: مستوى ممتاز.