**Al\_Besher, Maha Adel A.**

Nationality: Saudi

National ID# 1029989546

Date of Birth: 24/06/1982

Marital Status: married.

Dammam, P.O Box 8530, Saudi Arabia

Email: m.al\_besher@hotmail.com

Contact: 0503414787

 **OBJECTIVE:**

Seeking an opportunity in a reputable organization in the field of Training, Public Relations, Administration and related areas where I can build a long-term career. I am willing to assume great amount of responsibility and discharge duties in a very professional manner.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **PROFESSIONAL PROFILE** | * Goal-driven professional with a significant, progressive team working experience and expertise that is highly applicable to management, including ability to deliver superior, personalized client service, cultivate strong business relationships, make real-time decisions, and resolve issues in a way that propels innovation and growth.
* Excellent team player that listens, thrives on collaborating with diversely talented team members, and integrates their divergent thoughts, opinions, and perspectives into meaningful action.
* Highly effective verbal and written communicator who is fluent in both English and Arabic.
* Energetic, competitive achiever who can inspire and motivate team members, successfully manage multiple priorities, and perform under pressure in a fast-paced, rapidly changing environment.
 |  |
|  **EDUCATION** | Bachelor degree of Translation in English Language, King Saud University – Graduated in June 2006 – GPA: 3.14/5.Graduation Project: translate book " the power of your subconscious mind" |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **COURSES AND TRAINING** | * Cambridge International Certificate for Information Technology from Al Khaleej training center (New Horizons).IT, Windows2007, Word, PowerPoint, Excel, Access, Outlook and Internet.( 3 months)
* Media Skills.(12 hours)
* Work Ethic.
* Problem Solving skills in work & life.(5hours)
* Social responsibility in media.
* How to write editorial essay.
 |

 **CONTRIBUTION AND EXPERIENCE:**

1. worked at Alyaum newspaper since May 2012 until Jan2015 in the fields of:
* Quality management.
* Journalist.
* Translator.
* Digital editor.
1. Freelance translator with Saudi broadcast.
2. Hold the position of "Recruitment Officer" at Silah company -telework and HR service provider.

|  |  |
| --- | --- |
|  **KEYWORD SUMMARY** | Highly motivatedRespect organizational valuesIndependentAdapt very quicklyTeam workVery responsibleResult orientedHard-working personVery disciplinedPerforms tasks under pressureGood communications skillsVery stableListenerInitiativeLeadershipActive Learning |

|  |  |
| --- | --- |
|  **SKILLS** | * High command in using computer, all Microsoft office software and social media applications.
* Fluency in writing and speaking in both languages Arabic and English.
 |

**مها عادل أحمد البشر**

رقم السجل المدني: 1029989546

**المعلومات الشخصية**:

تاريخ الميلاد:24/6/1982

العنوان : الدمام

الجنسية : سعودية

البريد الإلكتروني :

m.al\_besher@hotmail.com

الحالة الاجتماعية : متزوجة

**الاهداف الوظيفية :**

* الحصول على وظيفة إدارية مكتبية، تحتاج لمهارة التنظيم والتنسيق والمتابعة والإشراف.
* التحدي مع الشركات المنافسة وتوظيف كفاءاتي وخبراتي العلمية والعملية لتحقيق الفائدة.

**المؤهلات العلمية :**

بكالوريوس لغات وترجمة - لغة إنجليزية - من جامعة الملك سعود بمعدل 3.14/5\_2006.

مشروع التخرج: ترجمة كتاب "قوة عقلك الباطن".

**الدورات التدريبية :**

* شهادة كامبردج الدولية لتقنية المعلومات(ميكروسوفت أوفيس والانترنت) من مركز الخليج لتدريب(نيوهورايزن).(3 أشهر)
* المهارات الإعلامية (3 أيام)
* أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي من برنامج هدف.
* مهارات حل المشكلات في العمل والحياة للأستاذ طارق الحبيب (5 ساعات)
* ورشة عمل (إيقاظ المسئولية الاجتماعية في الشخصية الاعلامية)
* مهارات الكتابة الصحفية (3 أيام)

**الخبرات العلمية و الإنجازات** :

1. العمل في صحيفة اليوم من مايو2012 حتى يناير 2015:
* المتابعة والجودة.
* مترجمة.
* صحفية.
* محررة رقمية.
1. عملت عن بعد مع إذاعة السعودية في ترجمة وتحرير بعض المقابلات الإذاعية.
2. اشغل منصب مسؤولة توظيف في "شركة صلة" وهي مزود خدمة عمل عن بعد، منذ يناير2015 حتى الآن.

**اللغات:**

1/ اللغة العربية ( اللغة الأم )

2/ اللغة الإنجليزية (تحدث – كتابة – قراءة - استماع) ممتاز.

**المهارات:**

* القدرة على التعامل مع البرامج المكتبية للحاسب الآلي بنظامي ويندوز وماكنتوش.
* مقدرة عالية في استخدام شبكات التواصل الاجتماعي.
* القدرة على التواصل وبناء علاقات مع أصحاب العمل.
* العمل الجماعي والتفاعل مع أعضاء الفريق.
* تطوير وابتكار أفكار جديدة لتحقيق أهداف الشركة.