

حصة محمد عبد الرحمن بريك المهري

رأس الخيمة، الإمارات العربية المتحدة

hesxxv@gmail.com

+971 565558231

+971 501191986

عزيزي مدير التوظيف،

أكتب إليكم للتعبير عن اهتمامي بأي فرص عمل متاحة في مؤسستكم. ومع الأساس القوي في خدمة العملاء ودعم التعليم، إلى جانب الخبرة العملية المكتسبة من خلال التدريب الداخلي، فأنا على ثقة من قدرتي على المساهمة بشكل فعال في فريقكم.

خلال فترة تدريبي في مركز تدبير وحضانة ليتل سويت دريم، اكتسبت مهارات أساسية في التواصل وإدارة الوقت والعمل الجماعي، مما أهّلني لخوض تحديات جديدة في بيئة مهنية. بالإضافة إلى ذلك، أكملت دورة إدارة التغيير، والتي عززت قدرتي على التكيف وحل المشكلات.

أنا حريص على تطبيق مهاراتي وحماسي في منظمة ديناميكية وموجهة نحو النمو مثل مؤسستكم، حيث يمكنني الاستمرار في التعلم والنمو مهنيًا. وسأرحب بفرصة مناقشة كيفية توافق خلفيتي ومهاراتي وخبراتي مع احتياجات فريقك.

أشكركم على النظر في طلبي. أتطلع إلى إمكانية المساهمة في مؤسستكم.

باخلاص

حصة محمد عبد الرحمن بريك المهري

Hessa

حصه محمد عبدالرحمن بريك المهري

hesxxv@gmail.com | +971 565558231, +971 501191986 | Ras Al Khaimah, UAE

موضوعي

فرد متحمس للغاية يبحث عن وظيفة مبتدئة في خدمة العملاء أو أدوار دعم التعليم حيث يمكنني تطبيق مهاراتي في التواصل وحل المشكلات والشغف بالتعلم المستمر. أتطلع إلى المساهمة في بيئة فريق ديناميكية وتنمية مسيرتي المهنية في جو داعم وتعاوني.

تعليم

شهادة الثانوية العامة

2023

مدرسة الظيت الثانوية للبنات (حلقة 3)

الخبرة المهنية

Feb 21, 2024 - Feb 26, 2024

متدربة مساعدة حضانة | حضانة ليتل سويت دريم

دعم أنشطة رعاية الأطفال، وضمان سلامة ورفاهية الأطفال الصغار. ساعد في تنظيم الأنشطة التعليمية والحفاظ على بيئة نظيفة وآمنة.

تعزيز العمل الجماعي والصبر أثناء العمل في فريق متنوع مع التركيز على تنمية الطفولة المبكرة.

Oct5, 2023 - Oct16, 2023

متدربة في الاستقبال وخدمة العملاء | مركز تدبير

مساعدة العملاء شخصيًا وعبر الهاتف، وإدارة الاستفسارات والمخاوف بكفاءة.

دعم عمليات مكتب الاستقبال، بما في ذلك الجدولة وإدارة المستندات ومعالجة المدفوعات.

تطوير مهارات قوية في التواصل والتنظيم في بيئة سريعة الخطى.

الإنجازات

أكملت بنجاح تدريبين، واكتسبت خبرة عملية في خدمة العملاء والتعليم في مرحلة الطفولة المبكرة. إكمال دورة إدارة التغيير على منصة إدلال الإلكترونية، وتعزيز مهارات التكيف مع التغييرات التنظيمية.

المهارات الشخصية

• التواصل • إدارة الوقت • العمل الجماعي • القدرة على التكيف • حل المشكلات

المهارات التقنية

مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت) / إدارة البريد

الإلكتروني / أبحاث الإنترنت / منصات التعلم عبر الإنترنت

اللغات

عربي / إنجليزي

HESSA MOHAMMED ABDUL RAHMAN BRIK AL MAHRI

Ras Al Khaimah, UAE
hesxxv@gmail.com
+971 565558231 | +971 501191986

Dear Hiring Manager,

I am writing to express my interest in any entry-level opportunities available within your organization. With a strong foundation in customer service and education support, combined with hands-on experience gained through internships, I am confident in my ability to contribute effectively to your team.

During my training at Tadbeer Center and Little Sweet Dream Nursery, I developed essential skills in communication, time management, and teamwork, which have prepared me to take on new challenges in a professional environment. Additionally, I have completed a Change Management course, which has further enhanced my adaptability and problem-solving capabilities.

I am eager to apply my skills and enthusiasm to a dynamic and growth-oriented organization like yours, where I can continue to learn and grow professionally. I would welcome the opportunity to further discuss how my background, skills, and experiences align with the needs of your team.

Thank you for considering my application. I look forward to the possibility of contributing to your organization.

Sincerely,

Hessa Mohammed Abdul Rahman Brik Al Mahri

Hessa

HESSA MOHAMMED ABDUL RAHMAN BRIK AL MAHRI

hesxxv@gmail.com | +971 565558231, +971 501191986 | Ras Al Khaimah, UAE

OBJECTIVE

A highly motivated individual seeking an entry-level position in customer service or education support roles where I can apply my communication, problem-solving skills, and passion for continuous learning. Looking forward to contributing to a dynamic team environment and growing my career in a supportive and collaborative atmosphere.

EDUCATION

High School certificate

2023

- Al Zait Secondary School for Girls (Cycle 3)
-

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Nursery Assistant Trainee | Little Sweet Dream Nursery

Feb 21, 2024 – Feb 26, 2024

- Supported childcare activities, ensuring the safety and well-being of young children.
- Assisted in organizing educational activities and maintaining a clean and secure environment.
- Enhanced teamwork and patience while working in a diverse team with a focus on early childhood development.

Reception and Customer Service Trainee | Tadbeer Center

Oct5, 2023 – Oct16, 2023

- Assisted customers in person and over the phone, managing inquiries and concerns efficiently.
 - Supported front desk operations, including scheduling, managing paperwork, and handling payments.
 - Developed strong communication and organizational skills in a fast-paced environment.
-

ACHIEVEMENTS

- Successfully completed two internships, gaining practical experience in customer service and early childhood education.
 - Completed a Change Management Course on the Edlal online platform, enhancing skills in adapting to organizational changes.
-

PERSONAL SKILLS

- Communication
 - Time management
 - Teamwork
 - Adaptability
 - Problem-solving
-

TECHNICAL SKILLS

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Email management
 - Internet research
 - Online learning platforms
-

LANGUAGES

- Arabic
- English