

سحاب محسن عناد العنزي  
Sahab Mohsin Enad Alenzi  
Administrative Coordinator | منسقة إدارية

Saudi Arabia • +966 53 393 9934 • sahabx6@outlook.sa • linkedin.com/in/sahab-mohsen-443507214

## OBJECTIVE

Results-driven Administrative Coordinator with 3+ years of experience supporting daily operations across healthcare and business services environments. Proficient in Odoo ERP and CRM systems. Committed to delivering efficient and organized office operations.

## الهدف الوظيفي

منسقة إدارية متميزة تمتلك أكثر من ٣ سنوات من الخبرة في دعم العمليات اليومية في بيئات الرعاية الصحية وخدمات الأعمال. متمكنة من أنظمة Odoo ERP و CRM، تسعى إلى تقديم عمليات مكتبية فعالة ومنظمة.

## EDUCATION

- Diploma in Marketing  
Institution: Technical and Vocational Training Corporation (TVTC)  
Graduation Date: 2021
- Diploma in Computer Applications  
Institution: Technical and Vocational Training Corporation (TVTC)  
Graduation Date: 2022

## المؤهل التعليمي

- دبلوم تسويق  
جهة التعلم: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
تاريخ التخرج: ٢٠٢١
- دبلوم تطبيقات الحاسب الآلي  
جهة التعلم: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
تاريخ التخرج: ٢٠٢٢

## Experiences

### Administrative Coordinator Address Healthcare

January 2025

- Coordinated daily administrative and operational activities across 3+ departments.
- Operated Odoo ERP and CRM systems to manage contacts, track sales team, and generate weekly reports.
- Maintained and updated company records with 100% accuracy and accessibility.
- Streamlined internal communications as a central coordination point.

## الخبرات

منسقة إدارية  
أدرس هيلث كير  
يناير ٢٠٢٥

- تنسيق الأنشطة الإدارية والتشغيلية اليومية عبر أكثر من ٣ أقسام.
- تشغيل أنظمة Odoo ERP و CRM لإدارة جهات الاتصال وتتبع المبيعات وإعداد التقارير.
- الحفاظ على سجلات الشركة وتحديثها بدقة ١٠٠٪.
- تبسيط الاتصالات الداخلية كنقطة تنسيق مركزية.

### Customer Service Representative Meras Clinic

2023 – 2024

- Handled 50+ daily patient inquiries and appointment requests.
- Reduced scheduling conflicts by implementing an organized appointment system.
- Maintained accurate administrative records and supported clinic staff.

ممثلة خدمة العملاء  
عيادة ميراس  
٢٠٢٢ – ٢٠٢٤

- التعامل مع أكثر من ٥٠ استفساراً يومياً للمرضى وطلبات المواعيد.
- تقليل تعارضات الجدولة من خلال تطبيق نظام تنسيق منظم.
- الحفاظ على سجلات إدارية دقيقة ودعم موظفي العيادة.

### Patient Reception Clerk | Consulting Center Clinics Complex

2020 – 2022

- Managed scheduling for a multi-specialty clinic, handling 40+ daily visitors.
- Maintained accurate patient records and responded to inquiries promptly.

موظفة استقبال المرضى | مجمع عيادات المركز الاستشاري  
٢٠٢٠ – ٢٠٢٢

- إدارة الجدولة في عيادة متعددة التخصصات مع ٤٠+ تفاعلاً يومياً.
- الحفاظ على سجلات دقيقة للمرضى والرد على الاستفسارات.
- دعم العمليات المكتبية اليومية والتنسيق بين الأقسام.

- Supported daily office operations and inter-departmental coordination.

## Courses

- Digital Marketing Basics
- Riyali Financial Management Course
- Skills of Job Seekers

## الدورات

- أساسيات التسويق الرقمي
- دورة ريفالي للإدارة المالية
- مهارات الباحثين عن العمل

## Skills

- Odoo ERP & CRM Systems
- Microsoft Office Suite (Excel, Word, Outlook)
- Office Administration & Records Management
- Customer Service & Client Support
- Cross-departmental Communication
- Problem Solving & Teamwork

## المهارات

- أنظمة Odoo ERP و CRM
- حزمة (Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- إدارة المكاتب والسجلات
- خدمة العملاء ودعمهم
- التواصل بين الأقسام
- حل المشكلات والعمل الجماعي

## Languages

- Arabic — Native
- English — Professional Working Proficiency

## اللغات

- العربية — اللغة الأم
- الإنجليزية — مستوى مهني عملي