

تهاني محمد القرني

المؤهل العلمي

2015 - 2016 | دبلوم العلوم الإدارية مسار إدارة مكاتب
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

الخبرات الوظيفية

■ العمل في شركة الاتصالات المتكاملة

من 19 يوليو 2020 حتى الآن

المهام الوظيفية:

● رفع الشكاوى الواردة للشركة ومتابعة معالجتها مع الجهة ذات الاختصاص

● القيام بالمساندة الإدارية وأعمال السكرتارية

■ أعمل متطوعة في المجال الإداري

بمستشفى صحة الافتراضي

الدورات التدريبية

■ برنامج الموارد البشرية

مركز ردنا العالي للتدريب

يتضمن: تصميم وتحليل الوظيفة والاستقطاب، اختبارات التوظيف والأجور، تقييم الأداء ونظام العمل السعودي

■ برنامج اللغة الانجليزية

مركز الحي المتعلم التابع لوزارة التعليم | مدة 3 أشهر

■ دورة مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية والإدارية

معهد هضاب المعرفة

يتضمن: انواع التقارير وشروطها وخطوات اعداد التقرير وكتابه وكتابه الخطابات الرسمية

المهارات الشخصية

■ فهم وتطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية

■ ابتكار آليات جديدة تصب في مصلحة العمل

■ العمل بجودة عالية والمبادرة في ابداء مقترحات وحل الأزمات

■ العمل ضمن الفريق الواحد لتطبيق العمل المؤسسي

■ إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي وتطبيقاته

■ إجادة العمل على نظام الأرشيف الالكتروني والرغبة بتحقيق التكامل

لمفهوم ومنهجية التحول الرقمي

CV

المعلومات الشخصية

tahaniaqarni14@gmail.com

0559717521

الرياض - المملكة العربية السعودية

1/12/1994