

PROFESSIONAL SKILLS

Computer skills / MS-Office
Typing
Organizing
Photography

PERSONAL SKILLS

Effective communication
Work under pressure
Discipline & Time Management
creative thinking

CONTACT

P: +966 558668835
E: asiri.w@outlook.sa

LANGUAGES

Arabic



English



WAAD ASIRI

EXECUTIVE SECRETARY

ABOUT

I am an Executive Secretary diploma graduate from the Institute of Public Administration (IPA) with grade of Excellent. I would to work in a workplace that allows me to develop and gain a lot of knowledge and experience.

WORK EXPERIENCE

I completed my co-op training at King Fahad Medical City in the Patient Relations Department:

- Schedule and track tasks and cases of department's employees
- Follow up with reports section in order to finalize patients' reports.
- Dial and receive calls of the department's issues.
- Assis and organize job interviews.
- Classify and arrange department's files according to months.

I have trained at Ministry of Communications & IT with Tamheer program as Executive Secretary for 6 months 2021-2022.

EDUCATION

DIPLOMA IN EXECUTIVE SECRETARY

Institute of Public Administration | 2019 - 2021
GPA (4.75) out of (5)

COURSES

Creative thinking skills.

Executive Secretarial Series:

- Develop your skills
- Stand out with your performance
- Communicate effectively
- Positive reaction
- Practice computer applications

Certifications from Technical and Vocational training cooperation:

1. Administrative assistant skills.
2. Electronic secretary applications and managing smart offices.
3. Electronic archiving.
4. Decision making and problem solving.
5. Administrative leadership skills.
6. Under pressure control skills.

Certifications from Edrak e-learning:

1. Advanced Excel skills.
2. Accounting for non-accounting.

وعد عسيري

سكرتير تنفيذي

نبذه

خريجة دبلوم سكرتير تنفيذي من معهد الإدارة العامة بتقدير ممتاز، أرغب بالعمل في جهة عمل تمكني من التطور وكسب الكثير من الخبرة والمعرفة.

المهارات الإحترافية

مهارات الكمبيوتر / المايكروسوفت أوفيس
الطباعة على الحاسب
التنظيم
التصوير

الخبرات العملية

التدريب التعاوني سنة 2021 في قسم علاقات المرضى بمدينة الملك فهد الطبية:
• جدول ومتابعة مهام وحالات موظفي القسم.
• المتابعة مع قسم التقارير من أجل الانتهاء من تقارير المرضى.
• اجراء واستقبال المكالمات الهاتفية.
• المساعدة في تنظيم مقابلات العمل.
• تصنيف وترتيب ملفات القسم حسب الأشهر.

برنامج تمهير سكرتارية تنفيذية في وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات لمدة ستة أشهر سنة 2021-2022.

المهارات الشخصية

التواصل الفعال
العمل تحت الضغط
الإنضباط وإدارة الوقت
التفكير الإبداعي

التعليم

دبلوم سكرتير تنفيذي.
معهد الإدارة العامة | 1440 هـ - 1442 هـ.
المعدل التراكمي (4.75) من (5)

التواصل

P: +966 558668835
E: asiri.w@outlook.sa

اللغة

العربية

الإنجليزية

الدورات

عبر منصة دروب:
مهارات التفكير الإبداعي.
سلسلة السكرتارية التنفيذية:
• نمّ مهاراتك
• تميز بأدائك
• تواصل بفعالية
• تفاعل بإيجابية
• مارس تطبيقات الحاسب
دورات معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني:
1. مهارات المساعد الإداري.
2. تطبيقات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية.
3. الأرشيف الإلكتروني.
4. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
5. مهارات القيادة الإدارية.
6. مهارات التعامل مع ضغوط العمل.
عبر منصة إدراك:
1. مهارات متقدمة في Excel.
2. المحاسبة لغير المحاسبين.