

تسخير ما املكه من إحساس قوي من المسؤولية، التفاني في العمل، والدافع القوي للعمل والاستفادة من المؤهلات والمهارات التي حصلت عليها من خلال تحصيلي الاكاديمي في خدمة وتطوير العمل لديكم.

المؤهلات الأكاديمية

2020 ← 2018
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
دبلوم تجميل-بشرة

2022 ← 2021
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
تحرير وسكرتارية

الخبرات العملية

07-2021 ← 05-2021
مجمع أضواء اشبيليا الطبي
استقبال المرضى

09-2021 ← 07-2021
شركة المستشار القابضة
اخصائي تسويق

04-2022 ← 01-2022
النيابة العامة المقر الرئيسي
مساعد مدير المكتب
"تدريب تعاوني"

تم تدريبي خلال أربعة أشهر على جميع أعمال السكرتير بمساعدة مدير المكتب في تنظيم الاجتماعات - ترتيب غرفة الاجتماعات - كتابة الخطابات - أشرفه الملفات

الدورات التدريبية

- ✓ دورة لغة إنجليزية تأسيسية
- ✓ دورة الذكاء الاجتماعي
- ✓ دورة السلام المهني
- ✓ دورة إدارة الازمات والكوارث
- ✓ دورة أساسيات مهنية

المهارات التقنية

اوفيس مايكروسوفت ورد
اوفيس مايكروسوفت
اكسل



اوفيس مايكروسوفت
بوربوينت

المهارات الشخصية

- ✓ إدارة المهام ومهارات حل المشاكل.
- ✓ مهارات التواصل والتفاوض وحل المشاكل.
- ✓ مهارات التحليل واتخاذ القرار.
- ✓ القدرة على العمل بشكل منفرد او ضمن فريق عمل
- ✓ الاهتمام بالتفاصيل وقدرات تنظيمية عالية.

اللغات

☆☆☆☆☆

الانكليزية

☆☆☆☆☆

التركية

☆☆☆☆☆

العربية