

## المؤهل

دبلوم جامعي - إدارة أعمال  
جامعة الإمام محمد بن سعود - 2013م

## الخبرة

**1. مساعد إداري - الجمعية الخيرية لمتلازمة داون - دسكا**  
من يناير 2007م حتى تاريخه  
**المهام:**

- الضبط الداخلي لللائحة الأساسية وللسياسات التنظيمية والحوكمة
- إعداد الخطابات الرسمية ومحاضر الاجتماعات
- متابعة مهام الأمين العام
- استكمال المتطلبات والمهام المرتبطة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- متابعة ما يخص شؤون الأعضاء والعضوية
- القيام بمهام اجتماعات مجلس الإدارة
- التنسيق والإشراف على اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير عادية
- إعداد وتوثيق مراسلات الصادر والوارد
- إعداد الوثائق والعروض
- توفير الدعم التنفيذي
- الإشراف والمشاركة في الفعاليات والأنشطة الخارجية

**2. مسجلة معلومات - معهد نيهورايزن لتدريب الحاسب**  
من 2001م حتى 2003م  
**المهام:**

- تسجيل المواد الدراسية
- تسجيل الطالبات
- متابعة الحضور والغياب

## الدورات والندوات

- حضور ندوة حوكمة المنظمات غير الربحية المنظمة من قبل الأكاديمية المالية - عن بعد - 20 يوليو 2020م.
- حضور مؤتمر القطاع غير الربحي الواقع والتطلعات المستقبلية المنظم من قبل البرنامج الوطني للتدريب عن بعد - 24 يونيو 2020م
- دورة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) 35 ساعة تدريبية معتمدة من مركز صناعة العبقورية للتدريب - 7-11 أبريل 2019م
- دورة حل المشكلات واتخاذ القرارات من معهد الإدارة العامة 20-22 نوفمبر 2016م

## نغلاء



NAFLA@HOTMAIL.COM



الرياض

## الهدف

أملك خبرة 17 سنة في العمل الإداري منها 15 سنة في القطاع غير الربحي - مُلمه بالسياسات الداخلية التنظيمية والحوكمة والإجراءات الإدارية، مما يجعلني أوُمن بأن هذه الخبرات سوف تفيد في تطوير الجهة التي سأنضم لها

## المهارات

### مهارات مهنية:

- مايكروسوفت اوفيس
- مايكروسوفت ويندوز
- برامج العمل عن بعد - slack-zoom

### مهارات شخصية:

- مهارات التواصل الداخلي والخارجي
- التحفيز الذاتي
- المرونة والقدرة على إدارة الأولويات
- الانضباط وإدارة الوقت
- تنظيم العمل
- العمل مع الفريق