

A

أديبه عبدالعزيز الجمل

إدارة مكتبية

المهارات :

- إجادة استخدام برامج Microsoft Office .
- متابعة الوثائق المرتبطة بإدارة الموارد البشرية.
- القدرة على تحمل المسؤولية و الوفاء بالالتزامات.
- القيام بالإتصالات الهاتفية و الإلكترونية.
- تنظيم أعمال السكرتارية المختلفة.
- إعداد المراسلات الإدارية .
- إجادة استخدام التقنيات الحديثة.

الخبرات العملية :

- التدريب التعاوني في وزارة النقل في إدارة تطوير الموارد البشرية لمدة شهر و ثلاث أسابيع.
- تمهير ستة أشهر في وزارة النقل والخدمات اللوجستية في مركز الابتكار المؤسسي والمجتمع.

لتواصل :

رقم الهاتف: 0561542648
Email : Ad.abdulaziz@outlook.sa

البيانات الشخصية :

أديبه بنت عبدالعزيز بن محمد الجمل
الجنسية : سعودية
تاريخ الميلاد : 16/06/2000
الرياض, المملكة العربية السعودية

التعليم :

الكلية التقنية بالرياض
دبلوم في تخصص الإدارة المكتبية
المعدل التراكمي : 4,58 من 5
مع مرتبة الشرف الثانية

الدورات و الشهادات :

- شهادة في نشاط قسم التقنية الإداري في الكلية .
- دورة الولاء و الإنتماء المؤسسي .
- دورة العمل الجماعي وبناء فرق العمل .
- دورة مهارات الاتصال و الحوار .
- دورة مهارات الباحثين عن العمل .

اللغات :

اللغة العربية.
اللغة الإنجليزية: مقبول .