

سلطانة الكباش

سكرتير تنفيذي

الهدف الوظيفي:

اسعى لتطبيق المهارات والخبرات المكتسبة التي عززت لدي القدرة على التقدم في العمل وأبذل قصارى جهدي لتحقيق أهداف المنظمة بشكل عام وتحقيق أهدافي بشكل خاص. ومن أهدافي الانضمام إلى بيئة عمل احترافية لتحقيق طموحاتي وأطور من كفاءتي من خلال الاستخدام الأمثل لمؤهلاتي.

التعليم:

معهد الادارة العامة

سكرتارية تنفيذية | ٢٠٢٠

الخبرات:

- تدريب في مدينة الملك فهد الطبية - ٤ أشهر
- تدريب في المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر - ٦ أشهر

المهارات:

- الاتصالات الادارية وتنظيم الوثائق بالحاسب الالى.
- انشاء قاعدة بيانات.
- مهارات الحاسب الالى.
- صياغة المراسلات والتقارير.
- تنظيم الملفات وجدول الاعمال.
- معالجة الكلمات باللغة الانجليزية والعربية.

الدورات التدريبية:

- إحصائي موارد بشرية
- أمن البيانات الشخصية والرقمية
- مقدمة في مهام الموارد البشرية
- سلسلة السكرتارية التنفيذية
- إدارة المخاطر

اللغات:

- العربية.
- الإنجليزية

للتواصل

الإيميل :

a.sultanaa@gmail.com

الجوال :

٠٥٣٢٦٩٧٦٩١