

# عبير محمد ابوداهش

## سكرتيرة تنفيذية

### نبذة عني

متابعة جميع المهام الإدارية للمدير العام واتخاذ القرارات الإدارية ذات الصلة والقدرة على العمل كحلقة وصل بين الإدارة والإدارات الأخرى، إجادة فن التخاطب، القدرة على التخطيط السليم وحسن الإدارة المكتبية، القدرة على تحويل ضغط العمل، وتوظيف المهام بشكل سليم، السرعة في إعداد التقارير و الخطابات

### التعليم

معهد الادارة العامة بالرياض  
دبلوم سكرتارية تنفيذية

2022

### التدريب

وزارة السياحة السعودية

إعداد جدول أعمال ومحاضرات الاجتماعات الدورية للإدارة.  
تحديث وترتيب المعلومات والملفات بصورة دائمة.  
الرد على الاستفسارات الداخلية أو الخارجية وذلك عن طريق استقبال المكالمات والمعاملات والرسائل البريدية الواردة والرد عليها.  
حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب الإدارة العليا بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستيعابها.  
إعداد التقارير والعروض المرئية باحترافية وتسلسل افكار منطقي يوضح الأهداف المرجوة من التقارير والعروض المرئية.

2022  
JUN - April

### ورش العمل

استخدام محركات البحث  
كتابة الخطابات والايملات  
ادارة المعاملات والمكاتب  
ادارة الاجتماعات واللجان واعداد المحاضر

### المهارات

برامج مايكروسوفت اوفيس  
التخطيط  
التصميم  
ادارة الفرق

### اللغات

العربية  
الانجليزية