

# تالا نافع الرحيلي

## الهدف الوظيفي

الانضمام لبيئة عمل احترافية تمكني من تطوير مهاراتي، والسعي نحو مستقبل أفضل، واكتساب المزيد من الخبرات في مجال عملي، وتكوين روح العمل الجماعي لدي وزرعها في فريق عملي لكي تتمكن من مواكبة التطور الحديث في الأعمال والتمكن من الارتقاء نحو القمة.

## المؤهل التعليمي

### دبلوم سكرتير تنفيذي

معهد الإدارة العامة  
بمعدل 4.57 من 5 بتقدير ممتاز

## الخبرات

### متدرب

مستشفى الأمير محمد بن عبدالعزيز - الحرس الوطني  
لمدة (شهر ونصف)

## الدورات

- كتابة البريد الإلكتروني باحترافية من معهد الإدارة العامة
- كيف تخطط لنفسك من معهد الإدارة العامة
- قواعد إدارة الوقت من معهد الإدارة العامة
- إتكت العمل من معهد الإدارة العامة
- تحديات كتابة التقارير باللغة الإنجليزية من معهد الإدارة العامة
- الإستراتيجيات الخمسة لإدارة النزاع من معهد الإدارة العامة
- كيفية الحصول على وظيفة من معهد الإدارة العامة
- أفضل الأساليب لإدارة الوقت من جامعة الملك خالد
- السكرتارية التنفيذية من جامعة الأميرة نورة
- مهارة مايكروسوفت أكسس من نادي الاقتصاد الإسلامي
- مهارات إدارة الاجتماعات من جامعة جدة
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب من جامعة الأميرة نورة
- مهارات الإنجليزي بالأعمال الإدارية من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
- الكتابة الإبداعية من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
- مهارات إدارة الاجتماعات من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
- الإبداع في انجاز المهام من التدريب التقني المهني
- مهارات اجتياز المقابلة الشخصية من جامعة الملك خالد
- الشهادات المهنية في المجال الإداري والمالي من جامعة الملك خالد
- مهارة التعامل مع الجداول في مايكروسوفت وورد من نادي الاقتصاد الإسلامي
- مهارة التعامل مع مايكروسوفت اكسس من نادي الاقتصاد الإسلامي

## التواصل

### الجوال

+966 533229228

### الايمل

Talammi1@hotmail.com

### المدينة

المدينة المنورة

### رقم الهوية

1117429769

### تاريخ الميلاد

15/07/2002

## المهارات

- اتقان استخدام برامج (أكسس - أكسل)
- التفكير خارج الصندوق
- أستخدم الحاسب
- حس القيادة
- التكيف
- المرونة
- اللباقة
- الإلتزام بالوقت
- القدرة على حل المشاكل
- إنجاز المهام بدقة
- سرعة التعلم
- تحمل ضغوطات العمل
- الذكاء الاجتماعي
- المبادرة
- مهارات الاتصال مع مختلف انماط الشخصيات
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها
- القدرة على العمل بشكل فردي او كعضو
- نشط مع فريق العمل

## التطوعات

مدينة الملك سلمان  
(مستشفى المدينة العام قسم التقارير  
الطبية)  
لمدة 3 شهور

# TALA NAFEA ALREHAILI

## CONTACT

**Phone**

+966 533229228

**Email**

Talamm11@hotmail.com

**Address**

Medina, Saudi Arabia

**ID Number**

1117429769

**Date of birth**

15/07/2002

## SKILLS

- Proficiency in using programs (Access - Excel)
- Thinking outside the box
- Computer skills
- sense of leadership
- Adaptation
- Flexibility
- Tact
- Time management
- Solve problems
- Accurately complete tasks
- Fast learning
- work under pressure
- Social intelligence
- The initiative
- Communication skills with different personality types
- Ability to identify and solve problems
- The ability to work individually or as an active member of a team

## VOLUNTEERS

King Salman City  
(Madinah General Hospital Medical Reports Department)  
for 3 months

## OBJECTIVE

Joining a professional work environment that enables me to develop my skills, strive towards a better future, gain more experience in my field of work, and form a spirit of teamwork in me and implant it in my work team so that we can keep pace with recent developments in business and be able to rise to the top.

## EDUCATION

**Executive Secretary Diploma**

Institute of Public Administration  
GPA 4.57 out of 5 (Excellent grade)

## WORK EXPERIENCES

**Trainee**

Prince Muhammad bin Abdulaziz Hospital - National Guard  
(For one and a half months)

## COURSES

- Professional email writing from the Institute of Public Administration
- How to plan yourself from the Institute of Public Administration
- Time Management Rules from the Institute of Public Administration
- Work etiquette from the Institute of Public Administration
- The Challenges of Writing Reports in English from the Institute of Public Administration
- The Five Conflict Management Strategies from the Institute of Public Administration
- How to get a job from the Institute of Public Administration
- The best time management methods from King Khalid University
- Executive Secretariat from Princess Nora bint AbdulRahman University
- Microsoft Access skill from the Islamic Economics Club
- Meeting Management Skills from Jeddah University
- Executive Secretariat and Office Management from Princess Nora bint AbdulRahman University
- English skills in administrative work from the Technical and Vocational Training Corporation
- Creative Writing from Technical and Vocational Training Corporation
- Technical and Vocational Training Corporation Meeting Management Skills
- Creativity in accomplishing tasks from Vocational technical training
- Skills of passing the personal interview from King Khalid University
- Professional certificates in the administrative and financial field from King Khalid University
- The skill of dealing with tables in Microsoft Word from the Islamic Economics Club
- The skill of dealing with Microsoft Access from the Islamic Economics Club