

الهدف الوظيفي :
أسعى للإلتزام لفريق عمل تعاوني يساعدني على تطبيق
مهاراتي المكتسبة ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز
لدي القدرة على التقدم وتنمي مهاراتي الإبداعية وإيجاد
البيئة المناسبة لإكتساب خبرات ومهارات جديدة

التعليم

- شهادة دبلوم سكرتارية طبية من جامعة الملك سعود 2014
- شهادة حاسب (برامج مايكروسوفت) من معهد نيوهورايزن 1 شهر
- مدربة .

الخبرات

عملت في مؤسسة إزاء سكرتارية مكتب الأمين العام من
تاريخ ١/٤/٢٠٢٠ الى ٣١/١٢/٢٠٢٠
جميع المهام الخاصة (مايكروسوفت) _ إدارة الاجتماعات

عملت في مؤسسة إزاء الى اخصائية التطوع والمسؤولية
الإجتماعية من تاريخ ١/١/٢٠٢١ الى ٣١/٣/٢٠٢١
وضعت خطة استراتيجية _ تنظيم وتنسيق

الدورات التدريبية

- دورة إدارة المشاريع الإحترافية (2020 PMP) من غرفة الرياض
- دورة تعليم اللغة الإنجليزية 2012 من مركز ربايعات للتدريب
- دورة التخطيط الاستراتيجي 2022 شركة سمات للتعليم والتدريب
- دورة مهارات التواصل والإقناع 2022 (مؤسسة محمد بن سلمان مسك).

المهارات :

- المرونه في ساعات العمل
- ادارة الازمات
- العمل الجماعي
- إدخال البيانات
- مهارات التواصل
- التنظيم والتخطيط
- التفاوض
- ادارة الحملات والمهرجانات التغطيات الاعلاميه و الصحفيه .
- التدريب التعاوني و اعداد حقائب تدريبية...

دسه ظافر الشهري

البيانات الشخصية:

الجنسية /سعودية
تاريخ الميلاد / 27/4/1985
الحالة الإجتماعية/ عزباء

اللغة العربية : ممتازة
اللغة الإنجليزية:متوسطة

معلومات الاتصال

0502780003 📞
h.d.s_27@hotmail.com ✉

الأعمال التطوعية

- شاركت في حملة تطوعية رمضان
- أمان توزيع الوجبات (مسؤولة علاقات عامة والإشراف على تجهيز الوجبات).
- اخصائية الشراكات والتنمية في جمعية المسؤولية الإجتماعية (عقد شراكات وإتفاقيات)
- مسؤولة الموارد الشبابية في مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني (إدارة الفعاليات والبرامج مصممة مبادرات في مؤسسة الأميرة العنود الخيرية (تصميم مبادرات ومشاريع)