

Nouf alatwi

الدورات

دورات الاتحاد السعودي للأمن السيبراني والبرمجة والدرونز

دورة 103 Kotlin	دورة Python 101	دورة أساسيات Firebase
دورة 103 SQL	دورة في DOM	دورة C# 102
دورة 101 C#	دورة HTML	دورة CSS
دورة 101 SQL	L	دورة 102 Kotlin
دورة 102 SQL	دورة Express	دورة 101 Kotlin
دورة 101 Swift	دورة Node.js	دورة HTML
دورة MongoDB	دورة Bootstrap	دورة HTML
دورة 101 Git	دورة MongoDB	
دورة JavaScript		

NOUF ALATWI

الدورات

دورة it_نيوم_ جامعة الأمير فهد بن سلطان
دورة _E_ جامعة الأمير فهد بن سلطان
دوره الأمن السيبراني_ الهيئه العامه للمنشات
مسابق إدارة وتنظيم الوقت وتمالك الطعوط _ إدراك

معهد الإدارة العامة ↓

التحقيق الإداري

القياده الإداريه

الإلقاء الفعال

مندوق تنمية الموارد البشرية ↓ دوره أسس إدارة الموارد البشرية -

دوره مكافحة غسل الأموال

دوره مهارات التواصل في العمل

دوره فن تنظيم الرحلات السياحيه

دوره التواصل الفعال مع العملاء

دوره إداره فريق العمل عن بعد

مهارات العمل الجماعي والتواصل -دوره أخلاقيات العمل الذكيه

دوره أساسيات إدارة الفعاليات

مسار إعداد سيره ذاتيه رائعه

دوره مقدمه التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي

الهلال الأحمر السعودي - برنامج الأمير نايف للإسعافات الأولية

Nouf alatwi



الخبره المهنية

تطوع _ العطاء الرقمي _ وزارة الاتصالات العطاء
الرقمي_اونلاين

مستشفى الملك فهد التخصصي_تدريب_
سكرتارية قسم المتابعة

مستشفى الملك فهد التخصصي _ تطوع عام
_السكرتارية وادارة المكاتب

مستشفى الملك فهد التخصصي تطوع عام _ ادخال البيانات
والارشفة

مستشفى الملك خالد _ التطوع _ الدعم الاداري _
الاستقبال

التطوع _ المراكز الصحية _ الدعم الاداري

مستشفى الملك فهد التخصصي الاعمال
الادارية والمكتبية_ تطوع



Nouf Obead alatwi

Contact

Saudi Arabia, Tabuk
+966 555652477
noufalatwi5@gmail.com

Education

-High Era Technology Institute for Training, Saudi Arabia, Tabuk
Diplomayear training program in office applications on the computer, secretarial | 2019.

First Secondary School Tabuk
secretarial
Office management - according to the Saudi classification

Skills

- Microsoft Office.
- The ability to work in group.
- Time commitment.
- Typing speed on the Arabic and English Keyboard.

Languages

-English.

Career Objective

Joining a professional work environment that enables me to develop my practical skills, gain new experiences, and be an effective and productive member to achieve success and contribute to developing the workplace where I will work.

Experience

-King Fahd Specialist Hospital, Saudi Arabia, Tabuk
Secretarial in Inventory Control Department, Sugar Center | 2021 – Present.
 Administrative, legal and office work and data entry _ 182 hours
 -Manshiya Health Center, Saudi Arabia, Tabuk.
92 Training hours, volunteering, organization, and support services | 2021.

-Ministry of Communications, Saudi Arabia, Riyadh,
Volunteering, A year in the Digital Giving Initiative, 6 hours, online | 2021.

-King Fahd Specialist Hospital, Saudi Arabia, Tabuk
Secretarial training in the follow-up department | 2 Months- 2019.
 -Administrative tasks.
 -Reviewing the attendance and absence of employees.
 -Reviewing emails.
 -Following up on employee files.
 General Volunteering _ 2022 King Khalid Hospital Tabuk _ Outpatient

Training course

- Teamwork skills in communication | 2021.
- Team management | 2021.
- Administrative leadership | 2020.
- Effective speech | 2020.
- Communication skills at work | 2020.
- Introduction to marketing through social media | 2020.
- Prince nayef first aid program | 2020.
- Foundations of human resources management| 2019.

References

-References are available upon request.