

بشاير آل داود

◆ Bashaer.aldawod@gmail.com

◆ الرياض

◆ LinkedIn: <http://linkedin.com/in/bashaer-aldawod>

◆ ٥٥٨٨٨٣٦٣٤

نبذة عني

مديرة متعددة المهام بخبرة تزيد عن ١١ عامًا في مجالات متنوعة، منها خمس سنوات في مجال التميز المؤسسي وقيادة مشاريع متعددة حتى تحقيق أهدافها، وثمان سنوات في مجال إدخال البيانات وتدقيقها "نظام بانر" وقيادة مشاريع متنوعة حتى تحقيق أهدافها، أتمتع بمهارات تنظيمية عالية وقدرة على بناء العلاقات مع أصحاب المصلحة لتحقيق الأهداف، مع التركيز على أخلاقيات العمل والإنتاجية كأولويات أساسية.

الخبرات

- مديرة مكتب إدارة التميز المؤسسي من ٢٠١٩ حتى الآن في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
- تحسين كفاءة المكتب من خلال تطوير سير العمل، ومتابعة الإنتاجية اليومية، وتنفيذ التعديلات لتقليل المعوقات التشغيلية.
- المشاركة في ملتقيات التميز المؤسسي والجوائز المرتبطة بها.
- مسؤولية إدخال بيانات الطالبات على نظام البانر ٢٠١١ - ٢٠١٨
- تطبيق مهارات إدارة الوقت لتحقيق أقصى إنتاجية في إدخال البيانات.
- استخدام تقنيات التحقق من صحة البيانات مثل برامج "PANER" و"Excel" لضمان الدقة.
- إعداد تقارير نصف سنوية باستخدام Excel لدعم العمليات.
- تقديم دعم إداري إضافي مثل الرد على المكالمات الهاتفية وتوجيهها ومتابعة الإجراءات.
- تسجيل بيانات الطلاب الجدد في الأنظمة.
- تطوير الإجراءات الإدارية لضمان تحسين الدقة والكفاءة.
- فحص البيانات لاكتشاف الأخطاء ومعالجتها.

EDUCATION

- دبلوم: برمجة الحاسب الآلي
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، نوفمبر ٢٠٠٨ - مارس ٢٠١٠
- دبلوم: الأمن السيبراني
جامعة الملك عبد العزيز، يوليو ٢٠٢١ - أكتوبر ٢٠٢١

المهارات الشخصية

- عضو فريق فعال.
- إدارة الوقت.
- التحسين من جودة انجاز المهام.
- مهارات استخدام المايكروسوفت.
- الدقة العالية في انجاز المهام.
- القدرة على بناء العلاقات.
- إدارة المكاتب الإدارية.
- مهارات التواصل.
- مهارات تنظيمية.
- مهارات القيادة.
- التفكير الإبداعي.
- التخطيط سير الأعمال.
- القيام بمهام متعددة.
- المرونة والتكيف مع التغيرات.

الدورات التدريبية

- صنع سياسات التنمية المبنية على الأدلة.
- خبراء التميز المؤسسي.
- أساسيات مؤشرات الأداء.
- دورة تحليل البيانات باستخدام Power BI.
- إدارة الأزمات والكوارث.
- مهارات بناء الفريق.
- دورة اللغة الإنجليزية في أكاديمية هارفرد (8 أشهر).
- كتابة التقارير والخطابات الرسمية.

اللغات

- العربية
- الإنجليزية

التوصيات

- د. نادية الشهراني " مديرة إدارة التميز المؤسسي ٢٠١٩-٢٠٢١ " جوال: ٥٣٦٢٨٠٠٠١.
البريد الإلكتروني: NAALSHHRANI@PNU.EDU.SA
- د. رشا الغفيص " مديرة إدارة التميز المؤسسي ٢٠٢١-٢٠٢٣ " جوال: ٥٠٥٢٨١٧٥٠.
البريد الإلكتروني: RAALGHAFES@PNU.EDU.SA
- د. بدور بن شيحه " مديرة إدارة التميز المؤسسي ٢٠٢٤ حتى الآن " جوال: 0504109722
البريد الإلكتروني: BHBINSHEEHA@PNU.EDU.SA