

ذوف بنت علي

إدارة أعمال

• التعليم الأكاديمي

جامعة جازان

دبلوم العلوم الإدارية - إدارة أعمال

• سنة التخرج : May2016

• الدورات

- طريقة كتابة السيرة الذاتية وطلب التقديم للعمل
جامعة جازان. 2016
- حاسب آلي
- مدارس نادي الحي بصييا 2017
- التواصل الفعال مع العملاء
- صندوق التنمية الاجتماعية. 2019
- مبادئ خدمة العملاء
- صندوق التنمية الاجتماعية. 2019
- خدمة العملاء - تعامل بإحترافية
- صندوق التنمية الاجتماعية. 2020
- أساسيات الإدارة
- صندوق التنمية الاجتماعية 2020
- التحولات المستقبلية في الخدمات المالية والمصرفية
- صندوق التنمية الاجتماعية. 2020
- مكافحة غسل الأموال
- صندوق التنمية الاجتماعية. 2020
- مهارات الإتصال والتعامل مع الآخرين
- معهد تعليم الحياة للتدريب. 2020
- القيادة الاداري وبناء فريق العمل
- مركز النخبة المتميزة للتدريب. 2020
- إدارة الموارد البشرية
- مركز الموارد البشرية. 2021
- منهجية التميز الإداري
- مركز نحو النجاح للتدريب. 2021

• الخبرات

- إدارية

إستقبال | Aug2018 - Jan2018

- الالتزام بقواعد وسلوك الشركة
- التركيز على خدمات العملاء
- الرد على المكالمات الهاتفية واستفسارات العملاء
- تحديد وأخذ المواعيد
- ادخال البيانات
- الإحتفاظ بالسجلات
- القيام بأعمال الطباعة
- اعداد و رفع التقارير
- القيام بجميع المهام والاعمال المكتبية

• مقدمة

أتمتع بمهارات شخصية قوية ومبدعة للغاية ومتحفزة لمساعدة الشركة على أكتساب العملاء والحفاظ عليهم علنالمدى الطويل لدي بعض الخبرات ومتمكنة ببرامج الحاسب الآلي.

• البيانات الشخصية

- رقم الجوال : [REDACTED]
- البريد الالكتروني : s.no0ofy119@hotmail.com
- العنوان : المملكة العربية السعودية - جازان
- تويتر : NOF_93a
- لينكد ان : in/nouf-ali-105892178

المهارات الشخصية

- مهارات الإتصال ممتازة
- مهارات المايكروسوفت
- مهارات التعامل مع العملاء
- تحمل ضغط العمل
- إدارة و تنظيم الوقت
- التقدير والإخلاص في بيئة العمل