

# رہف مہنا المہنا

## الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على فرصة لإكتساب وتطوير مهاراتي من خلال التواجد في بيئة عمل تسعى للأفضل وأن أكون عضو فعال ومنتج في مجال تخصصي لتقديم كل ما أستطيع لخدمة الجهة التي أعمل بها.

## البيانات الشخصية

الرياض - السعودية

0503651217

rahafalmuhanna7@gmail.com

<http://linkedin.com/in/rahaf-almuhanna>

## المؤهل التعليمي

### معهد الإدارة العامة

- دبلوم سكرتير تنفيذي (2022) April

- اللغة الإنجليزية (2019-2020)

## الخبرات

- التدريب التعاوني في وزارة الخارجية لمدة 6 أسابيع (حتى الآن)

## الدورات التدريبية

- ورشة تأهيل المتطوع الصحي (مركز التطوع الصحي)

- مخيم الإعداد الوظيفي (مسك)



- مقدمة في البيانات والإحصاء الوصفي
- سلسلة السكرتارية التنفيذية
- أساسيات إدارة الفعاليات
- أخلاقيات العمل الذكية
- العلاقات العامة
- فهم العملاء

## المهارات

- الكتابة السريعة (41) كلمة في الدقيقة
- المهارات الإدارية
- التواصل الاجتماعي
- تحسين العمليات
- العمل الجماعي
- حل المشكلات
- سرعة التعلم
- إدارة الوقت

## البرمجيات

- مايكروسوفت إكسل
- مايكروسوفت وورد
- مايكروسوفت بوربوينت
- الطباعة باللغة العربية والانجليزية
- الحاسب الآلي

## اللغات

- العربية
- الإنجليزية