

رغدا عبدالعزيز الحديثي



الرياض - المملكة العربية السعودية

Raghaabulaziz@outlook.sa

0544400724

25/12/1995

Objectives

My ambition is to join a professional work environment that enables me to develop my abilities and professional skills, in addition to achieve my goals and take part in both self and organizational development.

الهدف الوظيفي

طموحي هو الإلتحاق في بيئة عمل احترافية تمكني من تطوير قدراتي و مهاراتي العملية وتحقيق أهدافي المعيشية و أن أساهم في تطوير ذاتي و جهة العمل التي أعمل بها

Education

Diploma Degree In Programming

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
GPA: 4.10 out of 5 | 2020



المؤهل العلمي

درجة الدبلوم في البرمجة

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
معدل ٤.١٠ من ٥ | ٢٠٢٠ م

Work Experience

Administrative And Secretarial Affairs Specialist

At United Modern Standards Company Ltd.
From 2020 until now

Functional tasks :

- Work in issuing licenses and commercial records
- Writing letters, sending and managing emails
- work in operation

الخبرات الوظيفية

إخصائية شؤون إدارية و سكرتارية

في شركة المعايير العصرية المتحدة المحدودة
من 2020 حتى الآن

المهام الوظيفية:

- العمل في اصدار التراخيص والسجلات التجارية
- كتابة الخطابات و ارسال وإدارة الايميلات
- العمل في التشغيل

Training Courses

- The Virtual Training Camp for Innovation and Entrepreneurship | King Khalid University
- Data management course | Attaa Digital
- The electronic response system poll everywhere
Attaa Digital
- Basics of Information Security course | IPA
- Cyber security course | Monshaat
- Google Cloud Applications Professional Course
Riyadh Chamber

الدورات التدريبية

- دورة المعسكر التدريبي الافتراضي للإبتكار وريادة الأعمال | جامعة الملك خالد
- دورة إدارة البيانات | مبادرة العطاء الرقمي
- دورة نظام الاستجابة الالكتروني Poll Everywhere
مبادرة العطاء الرقمي
- دورة اساسيات أمن المعلومات | معهد الإدارة العامة
- دورة الامن السيبراني | منشآت
- دورة محترف تطبيقات جوجل السحابية |غرفة الرياض

Personal Skills

- Proficiency Computer and Microsoft Office
- Proficiency in secretarial work and office management
- Teamwork
- Effective communication skills
- Work under pressure

المهارات الشخصية

- إجادة استخدام الحاسب الآلي و Microsoft Office
- إجادة أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب
- العمل الجماعي
- مهارات الاتصال الفعال
- تحمل ضغط العمل

Languages

Arabic ● ● ● ● ●

English ● ● ● ● ●

اللغات

اللغة العربية ● ● ● ● ●

اللغة الانجليزية ● ● ● ● ●