

## C.V

### Personal information

- ❖ Name : MAHA SAUD AL-MASHOUQ
- ❖ Nationality : Saudi
- ❖ Status of Marital: Single
- ❖ Address : Riyadh

### QUALIFICATIONS

- ❖ Diploma's Degree in Executive Secretary, Riyadh, KSA (2016-2019).

### Courses

- ❖ I trained with the Royal Commission for the Governorate of Al-Ula for 6 weeks on all office work.

### SKILLS

- ❖ Personal and general communication skills.
- ❖ Proficiency in computers and all office programs.
- ❖ Good command of English.
- ❖ Ability to work under pressure.
- ❖ Ability to work with one team spirit.
- ❖ Workability in different environments.
- ❖ Sincerity in work and creativity in it.
- ❖ Good behavior, quick wit and fast learning.
- ❖ Proficiency in dealing with all segments of society.
- ❖ Time management and the art of dealing with others.
- ❖ Personal and general communication skills.

### Contact

- ❖ Mobile : 0530639988
- ❖ Email : [Malmashouq112@gmail.com](mailto:Malmashouq112@gmail.com)

## السيرة الذاتية

### المعلومات الشخصية

- ❖ الاسم : مها سعود المعشوق
- ❖ الجنسية : سعودية
- ❖ الحالة الاجتماعية: عزباء
- ❖ العنوان : الرياض

### المؤهلات العلمية

- حاصلة على دبلوم في السكرتارية التنفيذية (٢٠١٦ - ٢٠١٩).

### الدورات

- قمت بالتدريب لدى الهيئة الملكية لمحافظة العلا لمدة ٦ أسابيع على جميع الأعمال المكتبية.

### المهارات

- إجادة الحاسب الآلي وكافة برامج الأوفيس.
- إجادة اللغة الإنجليزية بشكل جيد.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.
- قابلية العمل في بيئات مختلفة.
- الإخلاص في العمل والإبداع فيه.
- حسن السيرة والسلوك وسرعة البديهة وسرعة التعلم.
- إجادة التعامل مع كافة فئات المجتمع.
- إدارة الوقت وفن التعامل مع الآخرين.
- مهارات الاتصال الشخصية والعامية.

### الاتصال

- جوال: ٠٥٣٠٦٣٩٩٨٨
- البريد الإلكتروني: [Malmashouq112@gmail.com](mailto:Malmashouq112@gmail.com)