

نوف بنت علي بن إبراهيم عثائي

إدارة اعمال



المهارات الشخصية

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

الدورات

- طريقة كتابة السيرة الذاتية وطلب التقديم
جامعة جازان. 2016
- حاسب آلي
مدارس نادي الحي بصيبيا. 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 الاموال
صندوق التنمية الاجتماعية. 2020
- مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين
معهد تعليم الحياة للتدريب. 2020
- القيادة الإدارية وبناء فريق العمل
مركز النخبة المتميزة للتدريب. 2020
- إدارة الموارد البشرية
مركز الموارد البشرية. 2021
- منهجية التميز الإداري
مركز نحو النجاح للتدريب. 2021

ملخص شخصي

أتمتع بمهارات شخصية قوية ومبدعة للغاية ومتحفزة لمساعدة الشركة على إكتساب العملاء والحفاظ عليهم على المدى الطويل لدي بعض الخبرات ومتمكنة من إستخدام الحاسب الآلي.

معلومات التواصل

البريد الالكتروني / s.no0ofy119@hotmail.com
رقم الجوال / 0532397119
العنوان / المملكة العربية السعودية , صيبيا
لينكد ان / in/nouf-ali-105892178
تويتر / NOF_93a

التعليم

جامعة جازان
دبلوم علوم إدارية - إدارة اعمال

سنة التخرج / May-2016
بمعدل 3,20

الخبرات

- إدارية
- إستقبال | Aug2018 - Jan2018
- الإلتزام بالقواعد وسلوك الشركة
- التركيز على خدمات العملاء
- الرد على المكالمات الهاتفية وإستفسارات العملاء
- تحديد وأخذ المواعيد
- إدخال البيانات
- الإحتفاظ بالسجلات
- القيام باعمال الطباعة
- إعداد ورفع التقارير
- القيام بجميع المهام المكتبية