

فتون غنيم

الادارة المكتبية

التاريخ المهني

مشرفة مبيعات

- شركة البافعي التجارية - لمدة سنة.
- وضع خطط تسويقية
- ادارة الحسابات
- خدمة العملاء
- ادخال البيانات

فني مكبات - تدريب تمهيري .

- مركز جدة للنطق و السمع - لمدة ستة أشهر.
- مساعدة شؤون الموظفين
- تنظيم الملفات
- مدخل بيانات المرضى
- مساعدة المدير
- اعداد التقارير للموظفين

الخلفية الأكاديمية

المؤسسة العامه للتدريب التقني و المهني

- شهادة دبلوم في الادارة المكتبية - 2020
- الدارسة من 2017 الى 2020 -
- نظام الدراسة- انتظام -

تدريب من الكلية:

- تدريب لمدة 3 أشهر
- جمعية الشقائق .. استشارات اسرية .
- مدخل بيانات
- التواصل مع العملاء
- مساعدة المشرف
- عمل تقارير
- تنظيم و تنسيق الفعاليات

المهارات :

- 1.التنظيم وادارة الوقت
- 2.العمل الجماعي
- 3.استخدام الحاسب الآلي
- 4.سرعة الطباعة
- 5.تحمل الضغط
- 6.التكيف مع بيئة العمل
- 7.المرونة

الخلفية المهنية

لدي خبرة في عمل الادارة و شؤون الموظفين , و شغوفة لأخذ خبرات و تعلم كل جديد و أطمح ان أعمل في بيئة عمل متميزه.

المعلومات الشخصية :

الجنسية : سعودية
تاريخ الميلاد : 08-01-1420

معلومات الاتصال:

الهاتف المحمول: 0537868709
البريد الإلكتروني:futonjameel5@gmail.com

الدورات التدريبية :

- دورة ادارة و تصميم المنتجات -معهد الريادة -
- دورة طريق المستقبل الوظيفي -مؤسسة محمد بن سلمان الخيرية -
- دورة استراتيجيات نمو المشاريع - معهد الريادة -
- دورة تدريب المدربين - معهد ميثاق -
- دورة أساسيات العمل الحر - معهد الريادة -
- دورة التسويق من خلال المقابلات الوظيفية -
- الاكاديمية السعودية الرقمية-
- دورة التميز في خدمة العملاء - المؤسسة العامه للتدريب التقني و المهني -
- دورة تنمية مهارات موظفي المكاتب - المؤسسة العامه للتدريب التقني و المهني -
- دورة التسويق في ظل الازمات -