

المملكة العربية السعودية - الرياض  
+ 966 553396918  
Nwlmdn84@gmail.com

## نادية محمد الشهري

متحفزة وذات عزيمة للوصول لعمل مؤسسي

«منظمة ومستعدة دائماً لمساعدة الزملاء في العمل. بامتلاك مهارات سكرتارية سريعة وفعالة، وخلفية إدارية جيدة يسعدني دائماً القيام بمهام المكتب الادارية بروح العمل الجاد و الإنجاز الفعال.»

### المستوى الأكاديمي:



طالبة بجامعة الملك عبدالعزيز، كلية إدارة واقتصاد - قسم علوم إدارية.

### المهارات:



- إدارة الوثائق والسجلات.
- تنظيم الاجتماعات و ورش العمل.
- المبادرة بالتغيير الايجابي.
- إدارة الوقت وتنظيم العمل.
- كتابة التقارير و المراسلات الادارية.
- ارشفة الملفات.

### الدورات التدريبية:



- دورة مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- دورة مهارات الاتصال الإداري الفعال.
- دورة كتابة التقارير والمراسلات الادارية.

### تجارب مهنية:



مؤسسة محمد بن راشد للمشاريع التنموية - الإمارات العربية المتحدة. دبي.  
الوظيفة: أعمال تطوعية.

### الاهتمامات:



المشاركة في  
الاعمال الخيرية



التقنية ومتابعة  
كل جديد



القراءة