

# نها عواد المنير

الجوال: ٠٥٠٤٦٩٢٤٧٧ | البريد الإلكتروني: noha.awad19@hotmail.com



المدينة: الرياض

## الهدف الوظيفي

خريجة إدارة مكتبية أتطلع للعمل في وظيفة إدارية في منظمة تمتاز بيئة عمل داعمة وإيجابية  
لأتمكن من تطبيق ما أملكه من معرفة ومهارات، وتحفيز نفسي دائماً لبذل  
المزيد من العطاء ومساعدة الآخرين وأرغب بتعلم الكثير من المهارات وإتقانها.

« الموارد البشرية - معهد الأهداف اللامعة

« التوعية السيبرانية - العطاء الرقمي

« التقنية في تطوير الأعمال - العطاء الرقمي

« أساسيات شبكات الحاسب - العطاء الرقمي

« توظيف الذكاء الإجتماعي في بيئة العمل - المؤسسة

العامّة للتدريب التقني والمهني

« مهارات الباحثين عن العمل - المؤسسة

العامّة للتدريب التقني والمهني

## المهارات

« إجادة الحاسب الآلي

« تطوير الذات

« حل المشكلات

« إدارة الوقت

« العمل ضمن فريق

« الأداء بفاعلية تحت ضغط العمل

« التواصل الفعال

« التكيف والمرونة

« التخطيط والتنظيم

« سرعة التعلم

## المؤهل العلمي

« دبلوم إدارة مكتبية

كلية التقنية

المعدل: ٤,٦٩ | ممتاز مع مرتبة الشرف الثانية

سنة التخرج: ٢٠٢٢

## الخبرات العملية

« مشرفة

فيرستمينت | ٢٠١٩ - ٢٠٢١

« تدريب تعاوني - مستشفى الحرس الوطني

قسم الخدمات المساندة للموظفين

"إدارة تجربة الموظف" | شهرين ونص

(تم الحصول على شهادة توصية)

## الدورات التدريبية

« مقدمة في الذكاء الإصطناعي - العطاء الرقمي

« خدمة عملاء - معهد التنمية الأسرية

« السكرتارية - معهد الأهداف اللامعة

« لغة إنجليزية - معهد نجد للتدريب

« إدارة العلاقات العامة - معهد الأهداف اللامعة

« مهارات الاتصال - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

« أساسيات قواعد البيانات - المؤسسة العامة للتدريب التقني

« برنامج الاكسل - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

## اللغات

العربية ١٠٠%

الإنجليزية ٥٠%