



Career Objective

My goal is to join a professional work environment to hone and develop my scientific and practical skills, acquire new skills, contribute to the progress of business, and be an influential member

الهدف الوظيفي

هدفي الانضمام الى بيئة عمل احترافية لصقل وتطوير مهاراتي العلمية والعملية واكتساب مهارات جديدة والمساهمة في ارتقاء جهة العمل وأن أكون عضو فعال ومؤثر.

Qualification

- Qualification: Diploma
- Specialization: Executive Secretary Program
- University name: Institute of Public Administration
- Graduation year: 2020

المؤهل العلمي

- المؤهل : دبلوم
- التخصص: برنامج السكرتير التنفيذي
- اسم الجامعة : معهد الادارة العامة
- سنة التخرج : ٢٠٢٠

experiences

- McDonald's - Service Staff
- Al Wessam Al Masi Telecom - Sales Representative
- Terhal Al-Modon Company for Land Transport - Executive Secretary
- Shahini Holding Group HR Operations and Administration Coordinator

الخبرات

- ماكدونالدز- طاقم خدمة
- الوسام الماسي للاتصالات- ممثل مبيعات
- شركة ترحال المدن للنقل البري- سكرتير تنفيذي
- مجموعة شاهيني القابضة منسق عمليات الموارد بشرية والشؤون الادارية

Courses

- Administrative Correspondence
- Executive Planning
- the management of change
- Administrative leadership
- Creative secretarial skills
- to delegate

الدورات

- المراسلات الإدارية
- التخطيط التنفيذي
- إدارة التغيير
- القيادة الادارية
- مهارات السكرتارية الابداعية
- التفويض

skills

- Constant pursuit of learning and a love for excellence and development
- Able to work under pressure and be able to solve problems and make decisions
- Discipline in working hours
- I use the computer well
- Microsoft office programs
- Typing speed in Arabic and English
- Time management
- Communication

المهارات

- السعي المستمر للتعلم وحب التميز والتطوير
- تحمل ضغط العمل والقدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- الانضباط في أوقات العمل المحددة
- اجيد استخدام الحاسب الالي
- برامج المايكروسوفت اوفيس
- سرعة الطباعة باللغة العربية والانجليزية
- إدارة الوقت
- التواصل

Languages

- Arabic
- English

اللغات

- العربية
- الإنجليزية