

# نوال الخميس

## الهدف الوظيفي

أطلع للعمل في منظمة رائدة تمتاز ببيئة عمل داعمة وإيجابية  
لأتمكن قدر الإمكان من تطبيق ما أملكه من معرفة ومهارات وذلك  
للمساهمة في تطوير المنظمة .

## المؤهل العلمي

الموسسة العامة للتدريب التقني والمهني

كلية التقنية للبنات بالرياض

دبلوم إدارة مكتبية - قسم التقنية الإدارية

تخرجت مع مرتبة الشرف بمعدل تراكمي 4.48

## فترة التدريب

قد تدرت في مكتب التعليم بالنهضة خلال الفترة 27 /6/ 1443 هـ إلى 1443/9/20 هـ  
على مهام السكرتاريا و الأعمال المكتبية و استخدام الحاسب الآلي

## الدورات التدريبية

العلاقات العامة في إدارة الأزمات  
أخلاقيات مهنية  
المهارات الحياتية  
قوانين التنظيم  
الأنظمة المدمجة  
بفكري أرثقي  
الإستراتيجية المزعجة  
التسوق الذكي  
الروبوت والذكاء الأصطناعي  
كتابة التقارير والخطابات الإدارية  
إدارة شؤون الموظفين والتطوير الإداري  
مقدمة إدخال البيانات ومعالجة النصوص  
الإدارة الذكية وتطوير الأداء الوظيفي

إدارة العلاقات العامة  
التسويق الإلكتروني وصناعة المحتوى  
تقنية الإدارة الحديثة  
التميز الوظيفي وتطوير بيئة العمل  
أساسيات إدارة الأعمال المتميزة  
التخطيط الإستراتيجي وإدارة التغيير  
الإشراف والتنظيم الإداري  
التخطيط الإداري والتطوير المؤسسي  
إدارة الوثائق الإدارية وأرشفتها إلكترونيا  
مهارات التفاوض الفعال  
تهيئة الخريجين لسوق العمل  
توظيف الذكاء الاجتماعي في بيئة العمل

## المهارات

الاستماع الفعال  
العمل الجماعي  
إدارة الوقت  
التكيف في بيئة العمل  
الاهتمام بالتفاصيل  
صاحب مسؤولية  
المرونة  
التواصل الفعال

سعودية



0554809366



nawall200manaa@gmail.com

