

حوراء محمد أحمد السليم

المملكة العربية السعودية

ايميل: MLOOKA156@HOTMAIL.COM

جوال: ٠٥٠٠٤٠٢٩٩٦

21/06/1411

أحب العمل الإداري وكل ما يتعلق بالكمبيوتر ولدي العديد من مهارات إدارة المكاتب المكتسبة من التدريب في مدرسة تم تدريبي فيها كسكرتيره ومساعدته للمديرة ومديره مكتب ولدي القدرة على التفاعل مع الموظفين ولدي شخصية قيادية قادرة على قيادة فريق متكامل..

مهارات و هوايات..

- لدي مهارة التكيف مع ظروف العمل
- القدرة على التواصل وبناء العلاقات داخل بيئة العمل
- مهارة حل المشكلات - السرعة والالتقان - استقلال المتاح وإدارة الوقت - المرونة والدقة.
- شخصية مبادرة - التخطيط والتطوير - الابتكار واختيار الامثل .
- قيادة فريق - العمل الفردي والجماعي
- القدرة على العمل على برامج المايكروسوفت بكل احترافيه(اعداد تقارير، البحوث، الجداول ،شهادات وغيرها)
- التعامل مع برامج الانترنت.
- اللغة العربية: اللغة الام
- اللغة الانجليزية: متوسطه تحدثا وكتابة وقراءة

شهادات ودورات تدريبية وخبرات..

- بكالوريوس اللغة العربية .
- دبلوم إدارة المكاتب الدرجة ١٠٠١٩٠ (٢٠١٩)
- دورة مهارات التسويق الفعال - عدد الساعات (٢٠)
- مهارات الاستعداد لدورة سوق العمل .. عدد الساعات (٢٥)
- دورة خدمة العملاء .. عدد الساعات (٢٠)
- دورة حدد فكرة مشروعك
- دورة تدريب مدربين (٣٠ ساعة) من ١٤٤٠\١٠\٢٢ إلى ١٤٤٠\١٠\٢٧
- دورة سكرتير تنفيذي من ١٤٣٢\١٠\١٠ إلى ١٤٣٣\١١\١٠
- العمل التطوعي في قسم التنظيم بجمعية حليلة الخيرية
- شهادة وخدمة سكرتارية سنة كاملة.
- التعليم المنزلي لجميع مقررات ابتدائي ٣ سنوات.
- التعليم المنزلي لمقرر الانجليزي للمرحلة الابتدائية ٣ سنوات.
- شهادة خبرة ٣ شهور بالإدارة المكتبية من المدرسة المتوسطة الاولى بالشعبة فترة التدريب .
- شهادة خبرة ٣ شهور في الادارة المكتبية من معهد ابداعات هجرية العالي.