

حصه علي فالح محمد الشهراني

CV



الهدف الوظيفي

أن أكون عضواً فعالاً في المنظمة التي أعمل بها وأن أعمل جاهداً لتحقيق الأهداف المأمولة بكل تفاني واحترافية ومهنية بالإضافة إلى الحرص على تطوير الذات في مجال العمل والتطلع للوصول للرضا الذاتي ورضا جهة العمل.



المؤهلات العلمية

○ دبلوم

- التخصص: الإدارة المكتبية
- الجامعة: جامعة الملك خالد
- الكلية: كلية المجتمع بأبها
- المعدل: 2.4 من 5.00
- سنة التخرج: 1441 هـ

○ شهادة الثانوية العامة

- المعدل: 80,21 %



الدورات التدريبية

- دورة خدمة العملاء – تعامل باحترافية.
- دورة إدارة الوقت.
- دورة المهارات الأساسية في تطبيقات تقنية المعلومات.
- دورة المهارات التقنية.
- دورة إدارة ضغوط العمل.
- دورة إعداد وتأهيل المحاسبين لسوق العمل.
- دورة فن الأنفو جرافيك.
- دورة سكرتارية حديثة.
- دورة التميز الإداري.
- دروة الإدارة الإستراتيجية.
- دروة برنامج نور المركزي.

المعلومات الشخصية

الجنسية سعودية

تاريخ الميلاد: 1419/09/06 هـ

الحالة الاجتماعية: متزوجة

الهاتف: +966 53 363 4033

الإيميل: Hesah.149@gmail.com

المهارات العملية

- معرفة استخدام الحاسب الالى.
- حب الاطلاع والتعلم المستمر.
- اللباقة وحسن التصرف وسرعة البديهة.
- القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات.
- خدمة العملاء وفن التواصل مع الاخرين.
- المرونة وسرعة التكيف مع طبيعة العمل.
- إمكانية العمل ضمن الفريق أو بشكل فردي
- وحب العطاء والتفاني بالعمل.
- سرعة التعلم.
- القدرة على القيام بالعديد من المهام بنفس الوقت وبدقة عالية.
- تحمل ضغوط العمل.

المهارات التقنية

- وورد (Word) – مستوى متوسط
- إكسل (Excel) – مستوى متوسط
- باوربوينت (PowerPoint) – مستوى متوسط

الهوايات

- القراءة.
- الاطلاع.
- البحث.

اللغات

- العربية (اللغة الأم)
- الإنجليزية (جيد)