

أفراح سالم العماري

إدارة الأعمال - إدارة المكتبية والسكرتارية

الهدف الوظيفي

متخصص في إدارة المكاتب والسكرتارية لدي قدرات عالية ومعرفة ممتازة في مجال التخصص القدرة على الانخراط والتكيف مع تحديات بيئة العمل في بيئة عمل نموذجية للمساهمة في تحقيق أهداف العمل والتطوير المهني في مجال عملي وغيره.

المؤهل العلمي

2021 - 2018 دبلوم إدارة الأعمال - إدارة المكتبية والسكرتارية

جامعة الامير سطاتم بن عبدالعزيز

الخبرات المهنية

27-12-2021- سكرتير تنفيذي

26-06-2022 هيئة الهلال الأحمر السعودي

Tamheer Certificate of Training •

07-11-2022- سكرتير تنفيذي

24-07-2022 هيئة الهلال الأحمر السعودي

Volunteer Recognition Certificate •

29-11-2022- إداري

1-01-2023 هيئة الهلال الأحمر السعودي

الدورات التدريبية

- إدارة الذات
- إدارة مخاطر المشروع
- لأمن السيراني
- هيئة الفساد (النزاهة)
- التجارة الإلكترونية (
- مايكروسوفت أوفيس 365
- مهارات العمل
- الموارد البشرية
- التواصل الفعال مع العملاء
- السكرتارية وإدارة المكاتب
- كتابة التقارير والخطابات
- حاسب في الاعمال المكتبية
- اللغة الانجليزية المعهد البريطاني من منصة معارف

المهارات

- برنامج جداول البيانات - Microsoft
- برامج مايكروسوفت أوفيس - عام
- العمل الجماعي
- حل المشكلات وإتخاذ القرار
- المرونة في العمل
- مهارة التخطيط والتنظيم
- التواصل الفعال
- التفكير والإبداع
- إعداد التقارير والخطابات
- الجدية وتحمل المسؤولية
- مهارات الإدارية
- مهارات الحاسبية
- حس المسؤولية
- الاهتمام بالتفاصيل

معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني: aaf863586@gmail.com

الهاتف: 0593007110

العنوان: Riyadh