



رزان ابراهيم الخلف

الهدف المهني

العمل بمؤسسة تتناسب مع مهاراتي الشخصية والتطبيقية في الشؤون الموظفين وأعمال السكرتارية، القدرة على التواصل مع الموظفين والعملاء وإدارة فريق العمل وكما أنني على استعداد لاكتساب الخبرات في مجالات مختلفة وأعمال مختلفة والقدرة على تحمل مسؤوليات العمل، كما أرحب بالعمل مع اشخاص من مختلف الثقافات

تواصلوا معي!

الرياض

الهاتف: 0592095119

البريد الإلكتروني: razan434@hotmail.com

لينكدإن: [https://www.linkedin.com/in/razan-alkhalif-](https://www.linkedin.com/in/razan-alkhalif-0aa6611a9)

0aa6611a9

الدورات

تقييم وإدارة الأصول بالجهات الحكومية في ظل التحول
المحاسبة المبنية على أساس الاستحقاق
اساسيات الحاسب الالي
مهارات الاتصال بالحوار
التفويض
سلسلة بناء الذات
مهارات القيادة
تهيئة الخريجين لسوق العمل

التعليم

دبلوم إدارة مكتبية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (كلية التقنية للبنات
 بالرياض

الخبرات:

تدريب تعاوني في وزارة الخارجية
تم تدريبي في برنامج حصر الأصول
لمدة ٣ اشهر
23/9/1443- 26/6/1443

المهارات الاساسية:

التكيف بمحيط العمل
القدرة على الاشراف والقيادة
استخدام الحاسب الألي وبرامج الاوفيس بشكل احترافي
المرونة وانجاز العمل
إدارة الوقت واتخاذ القرار
العمل ضمن فريق
تحمل ضغط العمل
الألتزام والجدية في العمل
حسن السلوك والمظهر