

رقم الجوال : 0558257639

البريد الإلكتروني : amnah.mutaen1@gmail.com
Saudi Arabia

الجامعة: جامعة جازان كلية المجتمع
التخصص : الإدارة المكتبة

المؤهل العلمي : دبلوم
قسم : العلوم الإدارية

الهدف الوظيفي

أسعى للانضمام إلى فريق عمل متميز و مبتكر في بيئة عمل تشجع على التعلم و تطوير المهارات، بهدف تحقيق النجاح المهني و الشخصي من خلال تحقيق أهداف الشركة و المساهمة في تحقيق رؤيتها و رسالتها.

الخبرات :

- التطوع الصحي : قسم الإستقبال
المسمى الوظيفي : إدخال البيانات و الأرشفة
المدة : ستة أشهر ابتداءً من تاريخ (6/12/2021 إلى 30/6/2022)
مجموع ساعات العمل : ٢٣٤
- منظمة فعاليات : بشاطيء "جيدانا " بيش
المدة : شهر ابتداءً من تاريخ (7/1/2026) إلى (14/2/2026)
مجموع ساعات العمل : 273

الدورات :

الدورات الإدارية (منصة دروب)

(إستخدام الذكاء الإصطناعي في إدارة الموارد البشرية - أساسيات إدارة الفعاليات - إدارة ضغوط العمل - مهارة القيادة - مهارة التفاوض الفعال)
مجموع مدة الدورات : ١٥ ساعة

دورات الحاسب الألي (منصة دروب)

(أساسيات الحاسب الألي - مهارات الحاسب الألي - مقدمة في برنامج مايكروسوفت باوربوينت - مقدمة في مايكروسوفت ورد - مقدمة في مايكروسوفت أوتلوك)
مجموع مدة الدورات : ١٥ ساعة

دورات المهارات الوظيفية (منصة دروب)

مهارات العمل الجماعي - طرق التواصل في بيئة العمل - مهارات التواصل الناجح العمل - أخلاقيات العمل الذكية - الثقافة العالمية في نظام العمل السعودي)
مجموع مدة الدورة : ٧ ساعات

اللغة : العربية • الإنجليزية

المهارات :

- القدرة على العمل على برامج (Microsoft Office)
- تحمل المسؤولية
- القدرة على التواصل الفعال
- الإنضباط في العمل
- القدرة على العمل بفاعلية ضمن الفريق
- حل المشاكل المتعلقة بالعمل
- الإبداع و العمل الإبداعي
- القدرة على التواصل الجيد مع العملاء
- تحمل ضغط العمل
- إنجاز المهام الموكلة إلي بكل دقة
- إدارة الوقت