

أسماء

جوال: 0530661328 | إيميل: sma7792@gmail.com | المدينة: جازان - المملكة العربية السعودية

النبة الشخصية

حاصلة على دبلوم متوسط في إدارة وتنظيم الموارد البشرية، أمتلك خبرة تدريب ميداني لمدة 6 أشهر في الأعمال الإدارية والتنظيمية. لدي مهارات في إدارة الملفات وإدخال البيانات وإعداد التقارير والتعامل مع برامج Microsoft Office. أسعى للحصول على فرصة مهنية أساهم من خلالها في دعم الأعمال الإدارية والتشغيلية وتطوير مهاراتي المهنية.

الخبرة العملية

لمدة 6 أشهر

تدريب ميداني - قسم الإدارة والتنظيم

- تنظيم وأرشفة الملفات والوثائق الإدارية لضمان سرعة وسهولة الوصول إليها.
- إدخال البيانات وتحديث السجلات الإلكترونية بدقة واحترافية عالية.
- إعداد ومتابعة المراسلات والتقارير الإدارية الدورية واليومية.
- التنسيق بين الأقسام المختلفة ومتابعة سير الأعمال اليومية لضمان استمراريتها.
- استخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تنفيذ المهام الإدارية.
- الالتزام التام بسرية المعلومات وتنظيم المستندات الخاصة بالعمل.

المؤهل العلمي

جامعة الملك فيصل

دبلوم متوسط في إدارة وتنظيم الموارد البشرية

الدورات التدريبية

- دورة الأمن والسلامة.
- دورة مهارات الحاسب الآلي.
- دورة التواصل الفعال.
- دورة إدارة الوقت.

المهارات

المهارات التقنية: إدخال البيانات، إعداد التقارير، إدارة، Microsoft Word، Microsoft Excel، Microsoft PowerPoint، الملفات الإلكترونية.

المهارات الشخصية: التواصل الفعال، العمل الجماعي، التنظيم وإدارة الوقت، تحمل ضغط العمل، حل المشكلات، سرعة التعلم.

اللغة

- العربية: ممتاز (اللغة الأم).
- الإنجليزية: جيد.