

الملخص المهني

خريجة بكالوريوس علوم الحاسب الآلي، أمتلك مهارات متميزة في استخدام الحاسب والأنظمة الإلكترونية وإدخال البيانات وتنظيم المعلومات والملفات. أتميز بالدقة والتنظيم وسرعة التعلم والقدرة على التعامل مع المهام الإدارية والتقنية المختلفة، وأسعى للانضمام إلى جهة خيرية أساهم فيها في خدمة المستفيدين وتنظيم البيانات والملفات ودعم الأعمال الإدارية والتقنية.

الهدف الوظيفي

الحصول على فرصة وظيفية في جهة غير ربحية في مجالات إدخال البيانات، المساندة الإدارية، الأرشفة، أو خدمة المستفيدين، وتوظيف موهبي التقني ومهاراتي لخدمة المستفيدين وإنجاز الأعمال بكفاءة.

المؤهل العلمي

بكالوريوس علوم الحاسب الآلي

المجالات الوظيفية المستهدفة

أرشفة وإدارة ملفات

استقبال وخدمة مستفيدين

موظفة خدمات المستفيدين

مساعد إداري ودعم تنسيقي

مدخلة بيانات ومعالجة معلومات

دعم إداري وتقني

خدمة المستفيدين والمهارات الشخصية

- التعامل باحترام واحترافية والمحافظة على السرية.
- الاستماع الجيد، فهم الاحتياجات، وتوجيه المستفيدين.
- الدقة، الانتباه للتفاصيل، وسرعة التعلم والتكيف.
- التنظيم، إدارة المهام، والالتزام بالمواعيد.
- العمل الجماعي والمسؤولية والمبادرة للتطور.

المهارات التقنية والإدارية

- إجادة استخدام الحاسب وبرامجه والأنظمة الإلكترونية.
- إدخال البيانات، المراجعة، وتنظيم المعلومات بدقة.
- استخدام برنامج Microsoft Outlook والتواصل الرقمي.
- تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات الإلكترونية.
- البحث عن المعلومات والتعامل مع المشكلات التقنية البسيطة.

الدورات التدريبية

اسم الدورة التدريبية	السنة
دورة أساسيات الحاسب الآلي	2024
دورة Microsoft Outlook	2024
دورة الأمن السيبراني	2019
دورة صيانة الحاسب الآلي	2019
دورة اللغة الإنجليزية	2019
دورة التأثير والإقناع / دورة لغة الجسد	2019