

عبادة عبد الجبار أحمد

سوريا - مواليد السعودية - لدي معاملة للحصول على الجنسية السعودية

المؤهل : ثانوية عامة

دبلومات مصغرة (إدارة الموارد البشرية – السكرتارية التنفيذية – الجودة الشاملة الأيزو)

0578420558

Jgjc50@hotmail.com



الهدف الوظيفي :

الانضمام إلى بيئة عمل تمكيني من تطوير مهاراتي العلمية والعملية واكتساب خبرات جديدة وأن أكون عضو فعال ومنتج ، والمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها

المشاركة بأعمال التطوع :

- جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفرالباطن (مشرف صيانة – مشرف تنظيحي – مسؤول خدمات مساندة – مساعد إداري)
- مكتب وزارة التجارة بالجبيل والخفجي (مساعد إداري – مساعد أعمال مكتبية)
- الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بالدمام (مساعد إداري)
- فرع وزارة التجارة بالمنطقة الشرقية (مساعد مكتبي)
- جمعية سقياهم (جمع بيانات)
- أمانة حفرالباطن (خدمة ضيوف الرحمن _ رصد السيارات التالفة والمتهالكة)

المهارات :

- مهارات إدارة الوقت و المواعيد
- إدارة التنظيم و الانتظام بأوقات العمل
- القدرة على الانسجام مع فريق العمل
- اجادة استخدام الحاسب الآلي و برامج الأوفيس
- مهارة إدارة المكتب و أعمال السكرتارية

شكر و تقدير :

- شكر وتقدير من إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم قسم الموارد المالية لعام ١٤٣٦ هـ
- شكر وتقدير من إدارة مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية بحفر الباطن.
- شكر وتقدير من قسم الشؤون التعليمية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن.
- شكر وتقدير من كلية التقنية بحفرالباطن للإشراف على اللجنة المالية لمنتدى الإبداع الثاني.
- شكر وتقدير لحصول الجمعية تحفيظ القرآن الكريم حفرالباطن على شهادة الأيزوا للمواصفات الدولية ٢٠١٥:٩٠٠١.
- خطابات شكر وتقدير من إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم للإنضباط بالعمل .

الخبرات العملية :

- ❖ مدارس جيل التفوق الأهلية - إداري
- ❖ مركز رويال سمايل لطب الأسنان - سجلات
- ❖ جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن
- مسؤول اختبارات الطلاب قسم الشؤون التعليمية
- مشرف توظيف وأجور و رواتب قسم الموارد البشرية
- ❖ شركة موبايلي للإتصالات - ممثل خدمة عملاء

الدورات التدريبية :

- ❖ إدارة ميزانية الأسرة
- ❖ حضور لقاء تطبيقات الجودة في المؤسسات الخيرية
- ❖ فن القيادة الإدارية
- ❖ مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- ❖ التطبيقات المكتبية
- ❖ برنامج تدريبي الجداول الالكترونية
- ❖ مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- ❖ التخطيط الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية
- ❖ حضور ورشة عمل بعنوان الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب
- ❖ المهارات الإشرافية
- ❖ إدارة الموارد البشرية والعقود
- ❖ آتيكيت الاستقبال وفن خدمة العملاء
- ❖ إدارة العلاقات العامة
- ❖ الإدارة الذكية بالتطبيقات الرقمية
- ❖ برنامج تدريبي إدارة الاجتماعات
- ❖ برنامج تدريبي قواعد السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل
- ❖ إجراءات تأسيس المشاريع
- ❖ مهارات من Google أساسيات التسويق الرقمي -اجتياز الاختبار
- ❖ الهندسة الإدارية (الهندرة)
- ❖ الإدارة الالكترونية
- ❖ أمن المعلومات و الجرائم المعلوماتية
- ❖ إدارة المخاطر
- ❖ السلامة و الصحة المهنية
- ❖ المحاسبة المالية لغير المحاسبين
- ❖ السكرتارية التنفيذية و إدارة المكاتب