

◀ الهدف الوظيفي:

مهمة بالتفاصيل والتنسيق وتقديم الدعم الإداري والقدرة على تحمل ضغط العمل وتحديد الأولويات وتطوير الذات والخبرات لتحقيق الأهداف المشتركة

◀ المؤهلات العلمية:

بكالوريوس : إدارة أعمال جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل 2017م
دبلوم : برمجة معهد العالمية 2011م

◀ الخبرات:

سكرتارية • مؤسسة نهضة المدينة 2023م
مساعد إداري • الجمعية التعاونية (تمهير) 2018م
إستقبال • مستشفى الدار 2012م

◀ التطوع:

سكرتارية مستشفى المدينة المنورة 2021م

◀ الدورات:

• القيادة الفعالة
• المساعد الإداري
• التخطيط الفعال
• اتخاذ القرار وحل المشكلات
• إدارة مبيعات
• سكرتارية تنفيذية
• إدارة الوقت

◀ المهارات:

• الحاسب الآلي
• التنسيق والتنظيم
• التواصل الفعال
• إدارة الأولويات
• العمل الجماعي
• تحمل ضغط العمل
• خدمة العملاء
• العمل بكفاءة وفاعلية
• المرونة والتكيف