


نجوى الرشيدى

Najwa Alrashedi

0597002097

Najwa95.M@hotmail.com


المؤهل العلمي 

دبلوم إدارة الأعمال

الكلية التقنية العالمية للبنات بالمدينة المنورة

تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (TVTC)

وبشراكة مع جامعة أكسفورد الدولي


الهدف الوظيفي 

أسعى للحصول على وظيفة إدارية في بيئة عمل احترافية

أساهم من خلالها في تطوير الأداء التنظيمي، وتوظيف مهاراتي وخبراتي في الإدارة والدعم المكتبي،


مع السعي المستمر للنمو المهني والمساهمة

في تحقيق أهداف الجهة التي أعمل بها

الدورات التدريبية 

• شهادة إنجاز في مهارات الحاسب الآلي وبرامج المايكروسفت

• أساسيات الإدارة – منصة هدف

الخبرة التطوعية 


متطوعة إدارية – المدرسة الثانوية للبنات (لمدة 6 أشهر)

المدينة المنورة

• المساهمة في تنظيم الملفات الإدارية والطلاب

• إدارة وتحديث البيانات عبر نظام نور ومنصة مدرستي

(إدخال وتعديل ومتابعة بيانات الطلاب والمعلمات)

الخبرة العملية 


إدخال البيانات وتعديلها – الكلية التقنية العالمية للبنات

(مدة سنة)

• إدخال البيانات بدقة عالية باستخدام برامج الحاسب الآلي

• تعديل وتنظيم البيانات لضمان سلامتها وسهولة الوصول إليها

• دعم الفرق الإدارية في إعداد التقارير اليومية والشهرية

المهارات 

• إتقان برامج (Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

• مهارات التواصل الفعّال وخدمة العملاء

• القدرة على التنظيم وإدارة الوقت

• سرعة التعلم والتأقلم مع بيئة العمل

• العمل الجماعي وتحمل ضغوط العمل