

البيانات الشخصية:

• الاسم: ريوف عامر الطلحي

• الجنسية: سعودية

الهاتف: 0534408712

البريد الإلكتروني: ReufAltalhi@gmail.com

الملخص المهني:

طموحي الالتحاق في بيئة عمل احترافية وتنافسية تمكيني من خلالها تحقيق النجاح وتحقيق أهداف المنشأة وتطوير مهاراتي. أتمتع بخبرة مهنية متعددة في مجال الإدارة والإعلام، مع خلفية تعليمية متميزة في مجال هندسة الحاسب الآلي.

التعليم:

• بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي - جامعة الطائف

• التقدير: ممتاز مع مرتبة الشرف

الدورات التدريبية:

• شهادة تدريب من أمانة الطائف

• مبادئ الحاسب الآلي

• الحاسب الآلي وأمن المعلومات

• الأمن السيبراني والأمن الرقمي

• الذكاء الاصطناعي

• أمن مواقع التواصل الاجتماعي

• إدارة الجودة الشاملة TOM

• رخصة الإسعافات الأولية

المهارات:

- تصوير فوتوغرافي وتحرير الصور
- التفكير الإبداعي وحل المشكلات
- مهارات التواصل الفعال والقدرة على إدارة الفرق
- مهارات في التعامل مع منصات التواصل الاجتماعي وإدارة الحملات الإعلانية
- مهارات التنظيم وإدارة الوقت
- مهارات القيادة والتوجيه
- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات
- مهارات في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس
- مهارات الكتابة والتحرير
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التفكير النقدي والقدرة على تحسين الأداء
- القدرة على تعلم واستخدام أدوات وتقنيات جديدة بسرعة

الخبرات العملية:

موظفة إدارية - مدرسة الجيل النموذجية الأهلية

المدة: 6 أشهر (تمهير) + سنة عقد

- إدارة ومتابعة حسابات الطلاب في منصة "مدرستي"
- تفعيل منصة "مدرستي" لفئة رياض الأطفال
- تنظيم وأرشفة الملفات والسجلات الإدارية
- التنسيق مع الأقسام ومتابعة المعاملات والإجراءات
- تقديم الدعم الفني لبرنامج "منافسون"
- الإشراف على غرفة الوسائل التعليمية وتنظيمها لرياض الأطفال
- المتابعة والمشاركة في التجهيزات الرسمية والفعاليات المدرسية

• إدارة الإعلام المدرسي:

إدارة حسابات المدرسة على منصات التواصل الاجتماعي مثل تويتر، سناب شات، تيك توك، إنستجرام، ويوتيوب.

- تغطية الأنشطة المدرسية والفعاليات، بما في ذلك تصوير ونشر المحتوى.
- إعداد التقارير الإعلامية وتنسيق نشر الأخبار عبر القنوات الإعلامية الرسمية للمدرسة.
- تطوير استراتيجيات المحتوى لزيادة التفاعل مع المجتمع المدرسي.

• إعلانات مدرسية:

تصميم وتنفيذ حملات إعلانات مدرسية عبر منصات التواصل الاجتماعي لتسليط الضوء على الفعاليات والأنشطة.

- إعداد المحتوى الإعلاني والنصوص الترويجية للإعلانات المدرسية.
- متابعة وتحليل نتائج الحملات الإعلانية وقياس مدى تأثيرها.

الساعات التطوعية:

- تقديم 121 ساعة تطوعية في المدرسة
- المشاركة في الأنشطة والمبادرات المدرسية
- دعم الفعاليات الوطنية والاجتماعية داخل المدرسة
- المساهمة في الأعمال التنظيمية خلال الزيارات الرسمية والاحتفالات
- تقديم الدعم الفني والتقني للبرامج والأنشطة المدرسية