

عائشة حمد

السعودية | +966 53 040 4212 | Yo0osha53@gmail.com

الهدف الوظيفي

أمتلك خبرة متقدمة في مجال تخصصي، إلى جانب مهارات إدارية ومكتبية قوية. أسعى للعمل ضمن بيئة عمل محفزة تدعم التطوير المهني المستمر، وتساهم في تحقيق التميز والارتقاء بالأداء نحو أعلى المستويات. كما أنني على استعداد تام لتعلم كل ما يتطلبه العمل لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة واحترافية.

التعليم

درجة البكالوريوس
التخصص: إدارة أعمال
جامعة جازان - كلية إدارة الأعمال

الخبرات

مساعد إداري - شركة فكرة للاستشارات المهنية | لمدة سنة

- إدارة الملفات والأرشيف
- حصر وجرد المخزون
- دعم إداري عام

موظفة إدارية - وزارة التعليم (قسم التوجيه) | لمدة سنة

- تنسيق وتنظيم المعاملات الإدارية
- تنظيم الجداول ومتابعة سير الأعمال اليومية
- دعم الفرق الداخلية وتسهيل الإجراءات المكتبية

دعم وخدمة عملاء (عن بعد) - عالم السفر والسياحة | لمدة سنة

- تقديم الدعم الفني والمعلوماتي للعملاء عبر الإنترنت
- تنظيم الجداول ومعالجة الحجوزات والسفر
- متابعة استفسارات العملاء وحل المشكلات بشكل فعال

الدورات التدريبية

- دورة الحاسب الآلي
- دورة السكرتارية
- دورة إدارة المشاريع
- دورة التمكين الإداري
- دورة التسويق الإلكتروني
- دورة التصوير وتطوير المهارات الإبداعية
- دورة الأمن السيبراني وأمن المعلومات
- دورة المهارات التقنية في التعليم والعمل

الأهداف التدريبية

- إجادة الحاسب الآلي
- مايكروسوفت أوفيس
- المهام الإدارية
- المهام المكتبية
- إدارة المهام
- جدولة المهام
- حل المشكلات
- إدارة الوقت
- خدمة العملاء
- العمل الجماعي

اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.