

أفنان عبدالعزيز

نبذة عني

قادرة على التعامل مع مهام متعددة بشكل يومي ايضا انا شخصية يعتمد عليها في ادارة الوقت وامتلك الخبرة في العمل سواء الفردي او العمل عضواً في فريق ، لدي مهارات في الحاسب الآلي ولدي القدرة على احداث اكثر من ذلك من خلال تطوير نفسي واحداث اثر ايجابي للعمل ووطني.

الخبرات المهنية

○ شهادة تدريب كمترجم في برنامج تمهير

من تاريخ 2020-1-10 إلى 2021-03-21

○ معلمة في مدارس القمم الأهلية

من تاريخ 2021-08-18 إلى 2020-04-29

○ وكالة مدرسة في مدارس القمم الأهلية

من تاريخ 2021-03-21 إلى 2021-09-30

الدورات

- مهارات التفاوض الفعال .
- إدارة الوثائق الالكترونية وارشفتها إلكترونياً .
- التخطيط الإداري والتطوير المؤسسي .
- الإشراف والتنظيم الإداري .
- التخطيط الاستراتيجي إدارة التغيير .
- أساسيات ادارة الاعمال المتميزة .
- الإدارة الذكية وتطوير الاداء الوظيفي .
- التمييز الوظيفي وتطوير بيئة العمل .
- مقدمة ادخال البيانات ومعالجة النصوص.
- تقنية الادارة الحديثة .
- التسويق الإلكتروني وصناعة المحتوى .
- إدارة العلاقات العامة .
- إدارة شؤون الموظفين والتطوير الإداري .
- كتابة التقارير والخطابات الإدارية .
- الروبوت والذكاء الاصطناعي.

المهارات

- إجادة الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت اوفيس .
- العمل تحت الضغط وتحمل المسؤولية .
- إدارة الوقت وتعدد المهام .
- التفكير الإبداعي والقدرة على حل المشكلات .
- التواصل والتكيف الكامل داخل الفريق.

معلومات التواصل

afnan.alatiah@gmail.com ✉

0569091050 📞

الرياض 📍

التعليم

جامعة الجوف - 2020

بكالوريوس لغة انجليزية