

أفنان عبدالعزيز

لبذة عنِي

قادرة على التعامل مع مهام متعددة بشكل يومي ايضاً انا شخصية يعتمد عليها في ادارة الوقت وامتلك الخبرة في العمل سواء الفردي او العمل عضواً في فريق ، لدى مهارات في الحاسوب الآلي ولدي القدرة على احداث اكثر من ذلك من خلال تطوير نفسي واحداث اثراً ايجابياً للعمل ووطني.

معلومات التواصل

afnan.alatiah@gmail.com 
0569091050 
الرياض 

التعليم

جامعة الجوف - 2020

بكالوريوس لغة انجليزية

الخبرات المهنية

شهادة تدريب كمترجم في برنامج تمهير

من تاريخ 10-01-2020 إلى 21-03-2021

معلمة في مدارس القمم الأهلية

من تاريخ 18-04-2021 إلى 29-04-2020

وكيلة مدرسة في مدارس القمم الأهلية

من تاريخ 21-03-2021 إلى 30-09-2021

الدورات

- مهارات التفاوض الفعال .
- إدارة الوثائق الالكترونية وارشتها إلكترونيا .
- التخطيط الإداري والتطوير المؤسسي .
- الإشراف والتنظيم الإداري .
- التخطيط الاستراتيجي إدارة التغيير .
- أساسيات إدارة 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

- إجاده الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت او فيس .
- العمل تحت الضغط وتحمل المسؤولية .
- إدارة الوقت وتعدد المهام .
- التفكير الإبداعي والقدرة على حل المشكلات .
- التواصل والتكييف الكامل داخل الفريق .



العربية



الإنجليزية