



الأهداف

الانضمام الى بيئة عمل محفزه تمكني من تطوير مهاراتي العملية والعلمية واكتساب خبرات جديده ،
وان اكون عضوة فعالة ومنتجة والمساهمة في تطوير
جهة العمل التي سأعمل بها.

التعليم

١٤٣٨ هـ

بكالوريوس – دراسات إسلامية بكلية العلوم والآداب ببلقرن

من جامعة بيشة

المعدل : ٤,٤١ من ٥ مع مرتبه الشرف الثانية.

الدورات

- ادارة الموارد بشريه – من ٢٧ / ٨ / ١٤٤١ الى ٢٩ / ٨ / ١٤٤١ هـ.
- انماط الشخصية وفن التعامل مع الاخرين – لمدة يومين بتاريخ ١٥ / ٥ / ٢٠٢٠ م.
- مهارات السكرتير والمساعد الإداري – لمدة يوم واحد بتاريخ ١٥ / ٥ / ٢٠٢٠ م.
- دورة اللغة الانجليزية – ١٢ / ٤ / ٢٠٢٠ الى ٢٣ / ٤ / ٢٠٢٠ م.
- دورة ادخال البيانات ومعالجة النصوص – ١١ / ١ / ١٤٤١ الى ١١ / ٧ / ١٤٤١ هـ.

*الجهة لجميع الدورات (معهد الخوارزمي لتدريب معتمد من المؤسسة العامة
لتدريب التقني والمهني).

K

المعلومات الشخصية

خلود سالم علي القرني

سعودية

١٠٨٦٠٢٤٢٧٨

١١ / ١٢ / ١٤١٥ هـ

kholoou1415@gmail.com

٠٥٣١٥٥٥٢٩٨

مكان الميلاد: سب العلاية

العنوان الوطني:

٣٩٥٠ – حي ج٦

وحدة رقم ٢٦

الطائف ٢٦٥٧٩ – ٧٦٧٣

المملكة العربية السعودية

المهارات

التواصل الفعال

تحمل ضغوط العمل

إدارة الوقت

التعلم السريع

سهولة التكيف

المرونة بالعمل