

غاده الشهري

الهدف الوظيفي:

الانضمام إلى بيئة عمل مهنية تمكيني من تطوير مهاراتي العملية والعلمية واكتساب خبرات جديدة وأن أكون عضواً فعالاً، من أجل تحقيق النجاح والتطوير في بيئة العمل المناسبة

التعليم:

بكالوريوس ادارة اعمال

ممتاز مع مرتبة الشرف بمعدل ٤,٥٠

سنة التخرج ٢٠٢٣

الخبرات:

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

من تاريخ ٦/٤/٢٠٢٣ الى تاريخ ٤/٦/٢٠٢٣ لمدة ثلاث شهور

- مساعد اداري (تدريب تعاوني)
رفع التقارير للجهة المعنيه باستخدام برامج office
تصميم بوسترات باستخدام فن الانفوجرافيك
- بحث تخرج لمدة ثلاث شهور

المهارات:

- البحث والتطوير الذاتي المستمر
- التواصل الفعال والتفاوض
- الاستغلال الأمثل للموارد
- اجادة استخدام الحاسب الالي وبرامج office
- اجادة التعامل مع الاخرين
- امتلاك مهارة ادارة الوقت

الدورات التدريبية :

- إدارة الموارد البشرية
- العلاقات العامة
- الأمن السيبراني
- مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- المشاريع الصغيره
- فن الانفوجرافيك

للتواصل:

0533117677

ghadahrzi18@gmail.com