

غاده الشهري

الهدف الوظيفي:

الانضمام إلى بيئة عمل مهنية تمكّنني 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

ممتدًا مع مرتبة الشرف بمعدل ٥٠٪

سنة التخرج ٢٠٢٣

الخبرات:

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

من تاريخ ٤/٦/٢٠٢٣ إلى تاريخ ٦/٦/٢٠٢٣ لمدة ثلاثة شهور

- مساعد اداري (تدريب تعاوني)
رفع التقارير للجهة المعنية باستخدام برامج office
تصميم بوسترات باستخدام فن الانفوغرافيك
- بحث تخرج لمدة ثلاثة شهور

المهارات:

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

الدورات التدريبية :

- إدارة الموارد البشرية
- العلاقات العامة
- الأمن السيبراني
- مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- المشاريع الصغيرة
- فن الانفوغرافيك

للتواصل:

0533117677

ghadahrzil8@gmail.com