

Shorouk Fayed Meshaal El edwany

Career Objective Search for great challenges that add value to my workplace and my life.

شروع فايد مشعل العدواني

الهدف الوظيفي البحث عن تحديات كبيرة تضيف قيمة لمكان عملي و لحياتي .

Management Information Systems

It is a science of a modern administrative technological nature that is important in the current era, as it combines information technology and management. Science examines how to develop administrative systems using my technology. Support decision-making and for the coordination, control, analysis and visualization of information in the organization.

Basic information



A graduate of a Bachelor of Management Information Systems, I have two and a half years of experience in the field of management and legal accounting. My field is related to learning how to use computers in management.

Character traits



- Loving to work.
- Well organized.
- Motivated to solve problems.
- Independent worker.
- Ability to work to deadlines.
- Competent and cooperative.

Contact information



0501927941

Sh.aldwni .sh@gmail.com

Education



Taif University - College of Administrative Sciences. Majoring in management information systems. Graduated from 1437-2016

Professional Experience



- A trainee at the Matrix Institute for six months as an administrative employee.
- An employee of Tim Company, an administrative employee and data entry for a year.
- An employee at a law firm as a management and legal accountant for one year.
- Human resources employee for two years.

Training courses



- English language skills course
- Secretarial skills.
- Human Resource Management .
- Digital content management.
- Leadership and supervisory skills course.

Languages



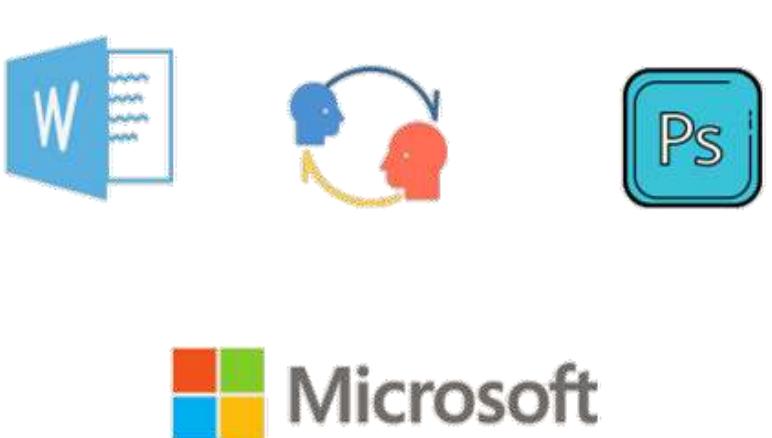
Arabic



English



Skills



نظم معلومات إدارية

هو علم ذات طابع تكنولوجي إداري حديث مهم في العصر الحالي فهو يجمع ما بين تقنية المعلومات والإدارة، يبحث العلم كيفية تطوير النظم الإدارية باستخدام التكنولوجي. الدعم صنع القرار وللتنسيق والتحكم والتحليل وتصور المعلومات في المنظمة.

المعلومات الأساسية



خريجة بكالوريوس نظم معلومات ادارية لدى خبره لمده سنتين ونصف في مجال الادارة والمحاسبة القانونية مجال يرتبط بتعلم طريقه استخدام الحاسوب الالي في الادارة.



الصفات الشخصية

- محبه للعمل .
- حسن التنظيم.
- متحفظه لحل المشكلات.
- متعاونه وكفاءه.
- عامله مستقله.



معلومات الاتصال

0501927941

Sh.aldwni .sh@gmail.com



التعليم

جامعة الطائف - كلية العلوم الادارية.

٢٠١٦ - ١٤٣٧ خريجة نظم معلومات ادارية -



الخبرة المهنية

- متدربه لدى معهد المصفوفة لمدة ستة أشهر كموظفة اداريه.
- موظفة لدى شركه تيم موظفه اداريه ومدخله بيانات لمدة سنه.
- موظفة لدى مكتب محاماة كادارة ومحاسبه قانونية لمده سنه.
- موظفة موارد بشرية لمده سنتين.



الدورات التدريبية

- دوره مهارات اللغة الانجليزية.
- مهارات السكرتارية.
- دوره المهارات القيادية والادراية.
- ادارة المحتوى الرقمي .



اللغات



العربية



الإنجليزية



المهارات

Microsoft