

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

Languages



Arabic

English

Skills



Microsoft

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 الادارية باستخدامي التكنولوجي. الدعم صنع القرار وللتنسيق والتحكم والتحليل وتصور المعلومات في المنظمة.

المعلومات الأساسية



خريجة بكالوريوس نظم معلومات ادارية لدي خبره لمدته سنتين ونصف في مجال الادارة والمحاسبة القانونيه مجالي يرتبط بتعلم طريقه إستخدام الحاسب الالي في الاداره.

الصفات الشخصية



- محبة للعمل .
- حسنه التنظيم.
- متحفّزه لحل المشكلات.
- عامله مستقلة.
- القدرة على العمل حسب المواعيد النهائية.
- متعاونه وكفاء.

معلومات الاتصال



0501927941

Sh.aldwni .sh@gmail.com

التعليم



جامعه الطائف - كلية العلوم الادارية.

تخصص نظم معلومات ادارية - خريجة ١٤٣٧ - ٢٠١٦

الخبرة المهنية



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

الدورات التدريبية



- دورة مهارات اللغة الانجليزية.
- مهارات السكرتارية.
- ادارة الموارد البشرية .
- ادارة المحتوى الرقمي .
- دورة المهارات القيادية والاشرفية.

اللغات



العربية

الانجليزية

المهارات



Microsoft