

شيمه بنت دخيل حسين الحارثي

الطائف - المملكة العربية السعودية

الجوال: +966541721323

Email : shaymah.alharthi.1@gmail.com

الخبرة العملية :

- مشرفة دور، بمدارس شرق المملكة العالمية بمدينة الطائف
(من ٢٠٢٢-٣-٩ إلى ٢٠٢٢-٥-٣١)

- عملت كمتطوعة بوظيفة إدارية بإدارة التدريب والابتعاث
من (١٤٤١-٣-٢٣ إلى ١٤٤١-٧-١٣)

التعليم الأكاديمي :

بكالوريوس نظم المعلومات الإدارية بمعدل 3.8 من 4 عام 2019
(جامعة الطائف كلية إدارة الأعمال)

التدريب التعاوني :

تدررت في إدارة التدريب والابتعاث بالطائف
(من ١٤٤٠-٩-١٤ إلى ١٤٤٠-١١-٢٢)

- تدررت بقسم القبول والتسجيل وإدخال البرامج التدريبية بالمنصة
- تدررت بقسم إدارة شؤون الموظفين

المهارات

- إجادة استخدام الحاسب الآلي
- إدخال البيانات
- المرونة
- التنظيم
- تطوير الذات والسعى لاكتساب المهارات
- سرعة التعلم
- الابلاقة وحسن التعامل مع العملاء
- مهارات التواصل
- تحمل المسؤولية
- الدقة
- التعاون مع الزملاء.

الدورات

- مهارات استخدام الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية
- مقدمة تمهيدية حول التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- مقدمة في مهام الموارد البشرية

- إدارة الموارد البشرية مهارات واساسيات
- الادارى الإشراف
- الإبداع الإداري
- التنسيق الإداري
- اساسيات الإدارة
- السكرتارية التنفيذية الإبداعية
- اعداد التقارير فن التقارير والخطابات الإدارية
- مهارات السكرتارية الإبداعية
- طرق التواصل في بيئة العمل
- العمل الجماعي وال التواصل – طرق التواصل
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل
- مهارات حل المشاكل في خدمة العملاء
- التواصل الفعال مع العملاء
- خدمة العملاء تعامل باحترافية
- مبادئ خدمة العملاء
- القيادة الإدارية
- اساسيات القيادة
- التميز الإداري والقيادة الفعالة