

اسماء سعيد العمري

بكالوريوس إدارة الأعمال

تقدير ممتاز مع مرتبة الشرف الاولى

الهدف الوظيفي

أن التحق في بيئة عمل مثمرة تمكني من تطوير مهاراتي العلمية والعملية وتحقيق أهدافي المعيشية وحتى أساهم في نهضة وازدهار هذا الوطن وأن أكون نافعة ومساهمة في بناء وطني

الدورات والخبرات

- شهادة الدولية الاحترافية Microsoft Office Specialist (MOS)
- دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص.
- شهادة إجتياز اختبار تخرج Exam Exit في إدارة الأعمال .
- شهادة تطوع في برامج المجال الاجتماعي في مشروع روافد الخير التطوعي.
- دورة الأمن السيبراني - أكاديمية منشآت.
- دورة أمن المعلومات - العطاء الرقمي.
- دورة تطبيقات مايكروسوفت 365 - العطاء الرقمي.
- تدريب تعاوني بإدارة التعليم . (مساعد اداري)
- دورة تدريب مدربين TOT
- دورة السكرتارية وإدارة المكاتب
- دورة ادارة الأعمال
- دورة التميز في خدمة العملاء
- دورة ادارة الموارد البشرية

المهارات

- القيام بالمهام الإدارية والمكتبية
- القدرة على الأداء تحت الضغط
- مهارة تواصل عالية
- الكفاءة في الفريق
- تحمل المسؤولية
- مهارة الجدولة وتحديد الاولويات
- الرد على المكالمات الصادرة والإيميلات
- كتابة المهام وتنظيم المواعيد
- ارشفة الملفات وتنظيمها
- حب التعلم وتطوير الذات

معلومات التواصل

0556465470 

asmaalamri225@gmail.com 