

أمانى الفاملي

+966 50-905-8488

Alghamdiamani87@gmail.com

Taif, Saudi Arabia

الهدف الوظيفي

هدف الوظيفي هو تطوير مهاراتي الإدارية واللغوية لتحقيق التميز في مجالات الإدارة واللغة الإنجليزية، من خلال العمل على تحليل البيانات وتطوير الاستراتيجيات الإدارية باللغتين، وتنفيذها بكفاءة لتحسين الأداء وتعزيز التواصل الفعال داخل الشركة أو المؤسسة.

المؤهل الأكاديمي

شهادة بكالوريوس في تخصص اللغة الإنجليزية

من جامعة الباحة - سنة التخرج 2015

الخبرات

مارس/2023 - يونيو/2023

• معلمة لغة إنجليزية

تدريب تمهير

الدورات

• إدخال البيانات ومعالجتها النصوص، من معهد الخوارزمي 6 أشهر - 2024

الشهادات

- شهادة مهنية (أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS)، من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني - 2023
- شهادة اختبار STEP في اللغة الإنجليزية بنتيجة 80، من مركز قياس

اللغات

- اللغة العربية - اللغة الأم
- اللغة الإنجليزية - الكفاءة المهنية في العمل

المهارات

- حل المشكلات
- التواصل الفعال
- التفاوض والإقناع
- العمل ضمن فريق
- حزمة مايكروسوفت أوفيس
- التكيف
- القيادة
- التنظيم
- التخطيط
- إدارة الوقت

Amani Alghamdi

+966 50-905-8488

Alghamdiamani87@gmail.com

Taif, Saudi Arabia

JOB OBJECTIVE

My career objective is to enhance my administrative and linguistic skills to excel in the fields of management and English language. This involves analyzing data, developing administrative strategies in both languages, and efficiently implementing them to improve performance and foster effective communication within the company or organization.

EDUCATION

Bachelor's degree in English

From Albaha University, Graduation Year 2015

EXPERIENCES

- English Teacher March/2023 - June/2023
Tamheer Training

COURSES

- Data Entry and Word Processing Course, from Al-Khwarzmi Institute 6 months - 2024

CERTIFICATES

- Professional Certificate (Microsoft Office Specialist MOS), from Technical and Vocational Training Corporation - 2023
- STEP Test Certificate in the English Language with a score of 80, from the Qiyas Center

LANGUAGES

- Arabic - Native
- English - Professional working proficiency

SKILLS

- Planning
- Leadership
- Adaptability
- Organization
- Problem-solving
- Working in a team
- Time management
- Effective communication
- Negotiation and persuasion
- Microsoft Office Suits