

## المقدمة

تسخير ما املكه من إحساس قوي من المسؤولية، التفاني في العمل، والدافع القوي للعمل في والاستفادة من المؤهلات والمهارات التي حصلت عليها من خلال تحصيلي الأكاديمي في خدمة وتطوير العمل لديكم، وبناء مسار وظيفي ممتاز وإعطاء الدعم الكامل للمنظمة وتنمية مهاراتي ومعرفتي وتطوير الذات.

# سارة عبدالله البواردي

Sarah-abdullah1100@hotmail.com  
0567622676  
الرياض  
 سعودية  
 متزوجة

## الخبرات العملية

1443 11-3 - 1438 5-15

### سكرتيرة

مركز طفلي للرعاية النهارية  
الرياض  
الفترة الصباحية.

1440 5-15 - 1438 5-15

### موارد بشرية

مركز طفلي للرعاية النهارية  
الرياض  
الفترة المسائية.

## التعليم الأكاديمي

### بكالوريوس إدارة الأعمال

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
الرياض

حاصلة على شهادة البكالوريوس في تخصص إدارة الأعمال من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية سنة 1438 هـ بتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف الأولى.

## الدورات التدريبية

2021 1-21

### دورة سكرتارية وادارة مكاتب

لمدة يومين.

2021 4-1

### دورة في فن اعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية والإدارية

لمدة يومين.

2018 7-1

### دورة اتصال اداري

لمدة يوم بواقع 6 ساعات تدريبية

1438 11-14

### دورة تأهيلية لأخصائي موارد بشريه

غرفة الرياض

من 1/7/2018 حتى 31/7/2018

### دورة إدارة المشاريع الصغيرة

الجامعة السعودية الإلكترونية

من 14-11-1438 هـ حتى تاريخ 25-11-1438 هـ

### دورة أساسيات القيادة

دروب

لمدة 3 ساعات تدريبية.

### شهادة نور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

لمدة 15 ساعة تدريبية.

## المهارات الشخصية

القدرة على تحمل الضغط

قابلة للتعلم والتدريب والتطوير

سرعة الإنجاز

القدرة على العمل مع الفريق

الإلمام بالحاسب الآلي

استخدام برامج الأوفيس

الانضباط وإدارة الوقت

الإدارة والتنظيم

## اللغات



العربية



الإنجليزية

## فخور بكوفي

### منظـم

التفكير الإبداعي ، الفعالية ، الإنتاجية

### اخـطـط

تحليل المشاكل ، صنع القرار ، إدارة المشاريع ، التخطيط الاستراتيجي

### اعـمـلـ بـرـوحـ الفـرـيقـ الوـاحـدـ

التعاون وتحديد الأهداف وقيادة المجموعة