

548082084 ab-badwi@hotmail.com

مكة المكرمة-حي الشوقية سعودية

متزوجة 07/10/1970

عبير بدوي

مساعد إداري

المقدمة

بدأت حياتي المهنية كمشرفة اجتماعية مدة سنة دراسية واحدة ، ثم إدارية في مدارس تعليم أهلي ومدارس حكومية لمدة تزيد عن 10 سنوات – منسقة صحية لمدة 6 سنوات ، ثم تم ترشيحي للعمل كمراجع داخلي بإدارة المراجعة الداخلية بإدارة تعليم مكة لمدة 4 سنوات ، وحالياً أعمل إدارية في إدارة التدريب والابتعاث بمكة .

التعليم الاكاديمي

ماجستير علم نفس -تخصص إحصاء وبحوث

جامعة أم القرى

Jun 2015 - Jun 2018

مكة - السعودية

دبلوم عالي في القياس والتقويم

جامعة أم القرى

Jun 2013 - Jun 2014

مكة - السعودية

بتقدير ممتاز

بكالوريوس اقتصاد وإدارة - إدارة أعمال

جامعة الملك عبد العزيز

Aug 1993 - Aug 1996

جدة - السعودية

الخبرات السابقة

مراجع داخلي

إدارة المراجعة الداخلية

Dec 2012 - Dec 2016

مكة - السعودية

كاتبة

الابتدائية 68

Dec 2005 - Dec 2012

مكة -السعودية

مراقبة

مدارس الفيصلية الأهلية

Dec 2000 - Dec 2002

الطائف -السعودية

مراقبة

روضة الأطفال الفيصلية الأهلية

Nov 1999 - Nov 2000

الطائف -السعودية

مشرفة اجتماعية

مدارس التربية الأهلية

Jun 1998 - Jun 1999

الطائف - السعودية

الدورات التدريبية

Jan 2018

- 1- The computer Applications program for the period of 9Nov2002 to 5 April 2003
- 2- ورشة العمل لمقياس الذكاء التكيفي " قياس الذكاء " + المشاركة في تطبيق المقياس
- 3- دورة تعلم الموشن جرافيك
- 4- برنامج مبادئ المحاسبة المالية
- 5- البرنامج التدريبي أساليب رفع الكفاءة التشغيلية للإنفاق المالي
- 6- ملتقى الأول للمراجعة الداخلية بمنطقة مكة المكرمة .
- 7- دورة مهارات ومعارف ضرورية للمراجعين الداخليين
- 8- البرنامج التدريبي " بناء العمليات الإدارية لتعليم منطقة مكة المكرمة "
- 9- اللقاء التبادلي الأول للخبرات بين إدارات المراجعة الداخلية .
- 10- الورشة التدريبية (ملف الإنجاز المهني في ضوء معايير الاداء الوظيفي)
- 11- البرنامج التدريبي (عمليات الجودة الشاملة في الدليل الإجرائي) .
- 12- دورة مهارات في حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 13- دورة القبعات السبع في التفكير
- 14- دورة تحليل الشخصية باستخدام دلالات خط اليد .
- 15- تطوير مهارات استخدام البريد الالكتروني كوسيلة من وسائل الاتصال بين الإدارات التعليمية .
- 16- التدريب على إدارة المحتوى لتفعيل البوابة الإلكترونية .
- 17- البرنامج التدريبي (إدارة الوقت) .

اللغات

اللغة الانجليزية

10 / 6

اللغة العربية

10 / 10

المهارات التقنية

تطبيقات الحاسب الآلي

90%

مايكروسوفت أوفيس

100%

باور بوينت

80%

مايكروسوفت أكسس

70%

شبكة الويب والمهارات الاجتماعية

90%

المهارات الشخصية

مهارات التواصل

80%

إدارة الفريق

80%

إدارة الوقت

90%

القيادة

80%