

الخبرات

مساعد إداري -1438/12/28هـ  
إلى الوقت الحالي  
مركز التدريب الرابع بالعوالي

مساعدة وكالة شؤون الطالبات -1437/5/5هـ  
الابتدائية الثامنة بالخبر  
1438/12/26هـ

قسم شؤون المعلمات -1435/8/25هـ  
مكتب التعليم بمحافظة الخبر- المنطقة الشرقية  
1437/5/2هـ

المؤهل

جامعة الملك عبد العزيز- جدة -1421  
درجة البكالوريوس في العلوم من قسم علوم الحاسبات  
1426هـ

الدورات

- محادثات اللغة الانجليزية
- مقدمة في الحاسب الآلي
- نظام تشغيل windows 8
- MS word
- MS Excel
- MS Power Point
- قواعد إعداد المراسلات في وزارة التعليم
- تنظيم الملفات والأرشفة الالكترونية
- وزارة التعليم تاريخها وأهدافها وهيكلتها
- الأدوات المكتبية والسكرتارية
- أسس السلوك الوظيفي
- مهارات فرق العمل
- الذكاء العاطفي
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مهارات التعامل مع المستفيدين
- مهارات السكرتارية الإبداعية
- التعامل مع ضغوط العمل
- مهارات التعامل مع الرؤساء
- مهارات التعامل مع المراجعين
- اللجان وتشكيلها وسكرتاريتها
- حقوق وواجبات الموظف
- إدارة المستودعات
- الاتصالات الإدارية
- إعداد التقارير
- التنسيق الإداري
- إدارة الوقت
- إدارة الاجتماعات
- أساسيات الانفوجرافيك
- مايكروسوفت Sway
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل
- برنامج Outlook
- برنامج تحليل البيانات في اكسل

معلومات شخصية

## العنوان

مكة المكرمة

## البريد الإلكتروني

aalzahrani@makkahedu.gov.sa

## المهارات والقدرات

- ★ ★ ★ ☆ ☆ اللغة الانجليزية
- ★ ★ ★ ★ ★ تطبيقات اوفيس المكتبية
- ★ ★ ★ ★ ★ إدارة البريد الإلكتروني
- ★ ★ ★ ☆ ☆ حل المشكلات
- ★ ★ ★ ★ ☆ إدارة الاجتماعات واللقاءات
- ★ ★ ★ ★ ★ الدقة والتنظيم
- ★ ★ ★ ★ ★ التخطيط والتنسيق
- ★ ★ ★ ★ ★ تحديد الأولويات
- ★ ★ ★ ★ ★ التوثيق والأرشفة وإدارة الملفات
- ★ ★ ★ ★ ☆ التواصل اللفظي والكتابي
- ★ ★ ★ ★ ☆ التعامل مع العملاء

## الهوايات والاهتمامات

القراءة  
اليوجا  
الأفلام