

# لمياء مقبيل لافي العوفي

## مساعد اداري

بدأت مسيرتي الوظيفية من قرار الأمر الملكي الملك عبدالله رحمه الله عام 1433 هـ  
كانت مسيرة مليئة بالخبرات والتجارب نهلت منها الكثير الكثير..  
هدفي الرئيسي فيها السعي في عملي بجد وإخلاص متطلعة لكل ما يطور من أدائي الوظيفي.



## خبرات العمل

### ● 1440 إدارة التدريب والابتعاث (مركز التدريب الثاني)

- بعض المهام التي تم القيام بها:
- متابعة البرامج التدريبية.
- متابعة احصائيات البرامج التدريبية.

### ● 1440-1434 الابتدائية الخامسة والعشرون

- بعض المهام التي تم القيام بها:
- القيام ببعض مهام وكالة الشؤون التعليمية.
- العمل كوكيلة فنية للاختبارات لمدة عام.
- متابعة أحوال الطالبات الغير سعوديات.
- استلام العهدة والأرشفة الالكترونية.
- الانتداب لمركز التدريب الثاني لمدة فصلين دراسيين.

### ● 1434-1433 مدرسة القعبة الأولى المتوسطة

- بعض المهام التي تم القيام بها:
- العمل كمنسقة لمركز تدريب الجنوب بالليث.
- استلام مهام إدارية متنوعة.

### ● 1433-1430 مدرسة الأبناء النجباء الأهلية

- بعض المهام التي تم القيام بها:
- العمل كمعلمة للدين للمرحلة الابتدائية.

## المؤهلات التعليمية

### ● 1417-1412 بكالوريوس دراسات إسلامية مع اعداد تربوي

- دورات تدريبية في مجالات متنوعة

## المعلومات الشخصية

0500093139

emp.lamy.m.alofy@medu.edu.sa

المملكة العربية السعودية – مكة المكرمة

متزوجة

## اللغات

العربية

الإنجليزية

## المهارات الشخصية

- مهارات التواصل
- إدارة الفريق
- إدارة الوقت
- حل المشكلات بفاعلية

## المهارات التقنية

## الاهتمامات والهوايات



- القراءة
- الرياضة
- السفر