

شريفه أحمد سعيد العُمري.

الجوال

٠٥٥٧٧٢٥٣٤١

الايمل

ZXCV14210@GMAIL.COM

الخبرة

- مساعد إداري في مركز التدريب الأول
من عام ١٤٤١/٦/١٠ حتى حينه
- مساعد إداري في مجمع مدارس للبنات بالباحة
من عام ١٤٣٥/٧/٢ – ١٤٤١/٦/١ هـ

التعليم

دبلوم كلية متوسطة – علوم ورياضيات

المهارات والقدرات

١. معرفة استخدام البوابة الالكترونية.
٢. معرفة استخدام تطبيق zoom.
٣. معرفة استخدام Excel.
٤. الالمام بالأعمال الادارية
٥. استخدام الحاسب الالى.