

السيرة الذاتية

- الاسم :أميرة علي
- رقم الهاتف :٠٥٥٠٥٤٤٩٥٥
- البريد الإلكتروني:aaa.jamal@hotmail.com
- العنوان :الرياض
- الجنسية :سعودية

الهدف المهني :

أسعى للحصول على فرصة تدريب تعاوني في مجال إدارة الأعمال لتطوير مهاراتي العملية والنظرية في بيئة عمل حقيقية، والتعلم من الخبرات العملية التي ستساعدني على تحقيق أهدافي المهنية والمساهمة الفعالة في تحسين الأداء الإداري للشركات.

التعليم:

- بكالوريوس في إدارة الأعمال
 - الجامعة العربية المفتوحة، الرياض
 - تاريخ التخرج المتوقع: ٢٠٢٥/٦/١
- التخصص :نظم
- المعدل التراكمي :٤.٠/٢.٧٧

المهارات:

- مهارات التواصل :القدرة على التفاعل مع فرق العمل والعلاء بشكل احترافي.
- التحليل وإدارة الوقت :التمكن من استخدام أدوات التحليل لإدارة الوقت وتنظيم المهام.
- استخدام البرامج الحاسوبية :إتقان استخدام برامج إدارة البيانات.
- العمل الجماعي :القدرة على العمل ضمن فرق والتعاون لتحقيق أهداف مشتركة.
- اللغات :العربية (الأم)، الإنجليزية (متقدم).

الخبرات العملية:

- الوظيفة :مساعد إداري
 - المهام والإنجازات :إدخال البيانات الحاسوبية.

الدورات التدريبية:

- دورة إدارة مكتبية (مؤسسة الحصان التعليمية - الجبيل)
- دورة عن Microsoft Office

المراجع:

- أستاذة وجدان المطرودي / الجامعة العربية المفتوحة (w.almatroudi@arabou.edu.sa)
- أستاذة أسماء بوقورة / الجامعة العربية المفتوحة (a.bouguerra@arabou.edu.sa)