

حصة احمد سعيد المالكي

مساعد اداري

جامعة الملك عبدالعزيز
جامعة جدة

لمحة شخصية

أنا مساعد اداري سابقا بجامعة الملك عبدالعزيز وجامعة جدة بجهة المكتبات وخدمات المستفيدين من داخل وخارج الجامعة وتشمل جميع الفئات من طلاب واعضاء هيئة تدريس وباحثين وزائرين من مدارس وأنا مدفوع كثيرا بالعمل الكاد وأبحث عن مكان أصبح فيه أحد أصوله القيمة في مجال خدمات المستفيدين والعلماء والادارة والتصميم وارجو من الله ان يصب في منفعة الجهة كل خبراتي السابقة والتدريبية .

أبرز مجالات العمل التدريبية الداخلية والخارجية

•الرخصة المهنية لقيادة الحاسب الالي Icdl

سكرتارية

كتابة التقارير

اللقاء الدوري الثالث للقيادات الادارية بجامعة الملك عبدالعزيز
اللقاء الدوري الثاني للقيادات الادارية بجامعة الملك عبدالعزيز
العروض الفعالة

مبادي الموارد البشرية (هدف)

مبادي خدمة العملاء (هدف)

مبادي البيع بالتجزئة (هدف)

استراتيجية جودة الحياة الوظيفية

معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام (هدف - الاستحقاق المحاسبي)

معلومات الاتصال

الهاتف المحمول: 0506157317

البريد الإلكتروني: hmalki373@hotmail.com

العنوان : المملكة العربية السعودية : جدة : حي الحمدانية

العمر : 41 سنة

الجنس : اثنى

الجنسية : سعودية

رقم الهوية : 1050203197

التعليم

جامعة الملك عبدالعزيز

بكالوريوس .. التخصص : تاريخ ، عام التخرج : 2009

النسبة المؤية : 67.15: التقدير : مقبول

عمادة شؤون المكتبات / فرع كليات البنات مكتبات

عمادة مصادر المعرفة . الشطر الرئيسيمكتبات

عملت عملت على بند التمويل الذاتي بجامعة الملك عبدالعزيز عام 1432 هـ .

بتاريخ 1 / 7 / 1433 تم تثبيتي بجامعة الملك عبدالعزيز حتى تم تغير اسمها لجامعة (جدة)

وتم طي قيدي بتاريخ 13/7/1442 .

الخبرة العملية :

مساعد اداري

خدمات مستفيدين : اعارة وارجاع الكتب للطلاب المستفيدين الباحثين

خدمات الكترونية : صيانة ومتابعة اجهزة وحصرها وتشغيلها للخدمات

واضافتها للضرورة على دومين الجامعة للجهة فقط

اتصالات ادارية : صادر وارد وارشفة

مديرية مكتب : ترتيب وتنظيم جدول المواعيد والاجتماعات وادخال الوارد لها

مشاركة في أنشطة وفعاليات الجهة

مجموعات خاصة : رسائل علمية اضافتها على موقع الوكالة للجهة وخدمات

مسح ضوئي للمستفيدين الباحثين

جودة وإعتماد أكاديمي (ملف تسليم منصب) معاملات وتعاميم ومشاريع

هامية و انجازات الموظفين الغير مدرجة في الموقع والتي تحتاج الى ارشفة

سنوية وتسلم للمنصب الجديد

المهارات الأساسية

تحديث ومتابعة الاعلانات الموقع الالكتروني للجهة وادخال البيانات للواجهة العربية .

التصميم وعمل فيديو انتاج واعلاني بملفات المفتوحة اون لين وبرامج التصميم المتوسطة

في التعامل والانتاجمشاركة بعروض وفعاليات داخلية وخارجية.

التواصل الفعال مع العملاء

خدمة العملاء

التسويق والعروض الفعالة

التخطيط الاستراتيجي للمهام المجدولة