

البيانات الشخصية:

الاسم: آلاء علي الغامدي.
الحالة الاجتماعية: عزباء.

وسائل الاتصال:

0548490990

alaa.alghamdi202@gmail.com

الدورات التدريبية:

دورة مهارات الإتصال الإداري و دورة في كتابة التقارير والمراسلات الإدارية و أيضا مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب وجميعها معتمدة من المؤسسة العامة.

المهارات:

- اللغة الانجليزية جيدة.
- إجادة البرامج الحاسوبية مثل الاكسل والورد والباوربوينت.
- مهارات التواصل عبر البريد الالكتروني. والتواصل مع زملاء العمل واختيار الوقت المناسب لذلك.
- مهارة العمل مع فريق او قيادته.
- التأقلم والمرونة واستيعاب بيئة العمل والتكيف معها وتقبل الرأي.

التعليم:

بكالوريوس في الاقتصاد
والإدارة تخصص علوم
إدارية
جامعة الملك عبدالعزيز
بجدة

الخبرات:

مساعد إداري في مركز
لقاحات الحرس الوطني
لمدة ستة شهور