

السيرة الذاتية

الأسم : مروة منير عبدالمقصود السيد

العمر : ٣٤ سنة

الحالة الإجتماعية : متزوجة , الجنسية : مصرية

المؤهل الدراسي : بكالوريوس نظم المعلومات الإدارية (التقدير : جيد مرتفع)

المهارات الشخصية

- ١- قوة الملاحظة وشخصية قوية للإدارة والطموح .
- ٢- احترام زملائي في العمل والعمل بروح الفريق الواحد .
- ٣- الإنتباه لتعليمات المدراء وتنفيذها بدقة .
- ٤- القدرة على تعلم مهارات جديدة في العمل والإبداع فيها .
- ٥- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- ٦- احترام مواعيد العمل .

الخبرات العملية

سلا والبوشيه للعبايات - الخبر

المهنة : مسؤولة فروع .

الفترة : من ٢٩ / ٠٩ / ٢٠٢٠ م حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢١ م

المهام الوظيفية :

- ١- الإدارة والإشراف على البائعين في الفروع وعمالة المشغل .
- ٢- التواصل مع العملاء والعمل على حل جميع مشاكلهم .
- ٣- إعداد يومية المبيعات للأفرع وكذلك إعداد سندات الصرف والقبض وإعداد عهدة المصروفات والمشتريات وإدخالها على برنامج سماك المحاسبي
- ٤- إعداد الرواتب والبدايات والأستقطاعات للموظفين.

شركة نيولفر الفجر لتحصيل الديون - الدمام

المهنة : سكرتيرة .

الفترة : من ٠١ / ٠١ / ٢٠٢٠ م حتى ٢٥ / ٠٩ / ٢٠٢٠ م

المهام الوظيفية :

- ١- إعداد المراسلات المطلوبة بالإميل من المدير العام .

٢- متابعة وتنسيق المواعيد مع العملاء .

٣- العمل على الورد والإكسل وجميع مهام السكرتارية .

نوف للشقق الفندقية - الدمام

المهنة : إدارة الحجوزات .

الفترة : من ٢٠١٨ / ٠٧ / ٠١ م حتى ٢٠١٩ / ٠٨ / ٠٦ م

المهام الوظيفية :

١- إدارة الحجوزات للنزلاء .

شركة الكفاح التجارية للسيارات – القاهرة (مدينة نصر) .

المهنة : موظفة إدارية .

الفترة : من ٢٠١٠ / ١٠ / ٠١ م حتى ٢٠١٤ / ٠١ / ٢٥ م

المهام الوظيفية :

١- إدخال بيانات الموظفين على الإكسل .

٢- حساب الرواتب والبدايات والإستقطاعات الخاصة بالموظفين .

٣- كتابة المراسلات .

المؤهلات العامة

١- اللغة الأم : اللغة العربية .

٢- اللغة الإنجليزية : مقبول

٣- الحاسب الآلي (Word – Excel – Power point) – التعامل مع الإنترنت .

الهوايات

قراءة القرآن الكريم – الثقافة العامة

بيانات الإتصال

رقم الجوال : ٠٥٩٠٨٨٣٣٨٢ .

الإيميل : xwoman2010egypt@gmail.com

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والأحترام