

السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية :
الاسم: تهاني اسماعيل احمد عبد الله ابن حمد
رقم الهوية: 1051631628
الحالة الاجتماعية متزوجة
العنوان: المنطقة الشرقية الخبر
المؤهلات العلمية والدورات
المؤهل: دبلوم الموارد البشرية
الدورات:
تم أخذ دورة نظام العمل السعودي في غرفة الشرقية
تم أخذ دورة المهارات المتكاملة للموارد البشرية (المستوي الاحترافي) في غرفة الشرقية
تم أخذ دورة KPI (مؤشرات الأداء الرئيسية) في غرفة الشرقية
تم أخذ دورة آليات الاتصال الفعال في المؤسسات جامعة الملك عبد العزيز
تم أخذ دورة تطوير الإيرادات في غرفة الخرج
تم أخذ دورة إدارة فرق العمل عن بعد في غرفة الخرج
تم أخذ دورة إدارة الضغوط في غرفة الخرج
تم أخذ دورة قوانين التنظيم في غرفة الخرج
تم أخذ دورة الموارد البشرية إدارة ومهارة من شركة وادي مكة للاستثمار
تم أخذ دورة طرق التعامل مع ملفات pdf باستخدام برنامج Adobe Acrobat pro DC من جامعة الجوف
تم أخذ دورة إدارة حسابات المشاريع الصغيرة من أكاديمية التعلم
تم أخذ دورة مهارات العمل الجماعي من أكاديمية التعلم
تم أخذ دورة المهارات الأساسية لنجاح الوظيفي من مركز فكر الأعمال للتدريب
تم أخذ دورة السعادة المؤسسية من أكاديمية التعلم
تم أخذ دورة القواعد الذهبية للإدارة العلاقات العامة من أكاديمية التعلم
تم أخذ دورة الحوار التواصل الفعال في بيئة العمل من مركز الملك عبد العزيز للحوار الوطني
تم أخذ دورة انجليزي من المركز الكندي للغات
تم أخذ دورة البيانات نضط المستقبل من كلية العلوم الحاسب الالى جامعة الملك خالد
تم أخذ دورة أخصائي شؤون الموظفين من جامعة الملك عبد العزيز بجدة
تم أخذ دورة منهجية حل المشكلات من غرفة الخرج
تم أخذ دورة مهارات الإلقاء والتحدث معهد كادر السعودية
تم أخذ دورة تحفيز الموظفين معهد الإدارة العامة
تم أخذ دورة تخطيط الموارد البشرية معهد الإدارة العامة
تم أخذ دورة مهارات السكرتارية الإبداعية معهد الإدارة العامة
تم أخذ دورة مفاتيح جوهريّة لكسب المال من غرفة الخرج
تم أخذ دورة تقويم البرنامج التدريبي من غرفة الخرج
تم أخذ دورة أسس إدارة الموارد البشرية من هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
تم أخذ دورة اللغة الإنجليزية IELTS
تم أخذ دورة الذكاء الاجتماعي من هدف صندوق تنمية الموارد البشرية

الخبرات:
موظفة سكرتارية إدارية ولا زلت على رأس العمل
المهارات:
✓ اجادة الاتصال والتعامل مع الاخرين
✓ التحلى بروح التعاون
✓ القدرة على العمل تحت ضغط العمل
✓ المرونة في أداء مهام العمل
✓ استيعاب طبيعة العمل
✓ اجادة التعامل في المواقف
✓ اجادة استخدام الكمبيوتر
الهدف الوظيفي:
✓ الاستقرار الوظيفي
✓ الحصول على وظيفة تتناسب مع مهاراتي الشخصية والمهنية في الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين كما أنى على استعداد لاكتساب الخبرات في مجالات مختلفة
✓ تحقيق التقدم والنمو وتطوير الحياة العملية في الشركة التي أعمل بها
طرق التواصل :
جوال : 0562829888
ايميل : tahany_az@hotmail.com