نوره إياد عفيفي

مساعد إداري

0550066482
noura.afifi12@gmail.com
فلسطينية بوثيقة مصرية

الهدف المهني:

السعي للانضمام إلى بيئة عمل احترافية تُسهم في تطوير مهاراتي لأكون عضواً فعّالاً يشارك في تحقيق أهداف الجهة والارتقاء بأدائها مع الالتزام بأنظمتها وخصوصيتها.

التعليم:

درجة البكالوريوس في الأنظمه

2019 - 2023

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

المهارات:

- إجادة الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس
- الدقة والإلتزام بالعمل
- إدارة الوقت
- تحديد أولويات المهام
- إدخال البيانات

الدورات:

- مبادئ وأساسيات التحليل الفني – معهد خبراء المال (25 ساعة – 2018)
- إعداد وصياغة العقود – معهد الإدارة العامة (2025)
- الأعمال التجارية – معهد الإدارة العامة (2025)
- المخاطر اللوجستية واستراتيجيات تجنبها – معهد الإدارة العامة (2024)

اللغات:

- العربية (اللغة الأم)
- الإنجليزية (جيد)

الخبرات العملية:

مصنع عبدالرحمن محمد السحيباني للصناعات

مساعد إداري Nov 2019 - الآن

- إدارة الخدمات الإلكترونية الحكومية.
- متابعة التأمين الطبي للموظفين وإصدار وثائقهم.
- سداد المستحقات عبر الحساب البنكي للشركة.
- إعداد الخطابات الرسمية والعقود ومراجعتها.
- تنظيم الملفات الإدارية وحفظ السجلات.

مؤسسة طور الإستثمار التجارية

مسؤول ميزانية Jan 2018 - May 2019

- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- متابعة الإيرادات والمصروفات في مشروع فراكتلز.
- متابعة المصاريف الإدارية.