

سوسن عبده موسى معيض

جازان المملكة العربية السعودية

sawsaney6@gmail.com / 0500901173

لمحة مختصرة

خريجة دبلوم التطبيقات المكتبية على الحاسب والسكرتارية، أمتلك خبرة عملية لمدة ستة أشهر عبر برنامج تمهير في مجال مشرف مدخلي بيانات والأعمال الإدارية، وأتميز بالدقة والتنظيم وسرعة التعلم وإجادة استخدام برامج Microsoft Office. وأسعى للانضمام إلى جهة عمل أساهم فيها في تطوير الأداء وتحقيق أهدافها مع الاستمرار في تطوير مهاراتي المهنية

التعليم

دبلوم التطبيقات المكتبية على الحاسب والسكرتارية -معهد المهارات العالي للتدريب، معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الخبرات المهنية

مشرف مدخلي بيانات (برنامج تمهير مجمع عبدالرحمن الطبي-مدة ستة أشهر)

المهام والمسؤوليات:

إدخال البيانات وتحديثها بدقة

تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات

إعداد الخطابات والتقارير الإدارية

استخدام Microsoft Word و Microsoft Excel في إنجاز المهام اليومية.

المحافظة على سرية البيانات والمعلومات.

التعاون مع فريق العمل لإنجاز المهام بكفاءة

المهارات

إجادة استخدام برامج Microsoft Office.

تنظيم الملفات والأرشفة

إدارة الوقت.

التواصل الفعال.

العمل ضمن فريق

حل المشكلات

سرعة التعلم

المحافظة على سرية البيانات

تحمل ضغط العمل

الدورات التدريبية

دورة الحاسب الآلي

دورة السكرتارية

دورة اللغة الإنجليزية

دورة التحليل المالي

برنامج المهارات الأساسية لطريق المستقبل (مسك)