

# أسماء بنت عبدالله بن أحمد الحداد

---

## المعلومات الشخصية :

العنوان : الدمام المنطقة الشرقية

رقم الجوال : 0553552113

رقم هاتف اخر : 0550094887

الإيميل : asma.alhaddad@hotmail.com

الجنسية : سعودية الحالة الإجتماعية : متزوجة

تاريخ الميلاد : 1990/9/19م

---

## الهدف الوظيفي :

ارغب بالانضمام الى فريق عمل متميز في مجال الاعمال الإدارية و  
المكتبية لتطوير الذات و الاستفادة من خبراتي العلمية و العملية لتقديم  
خدمة ذات جودة عالية في مؤسسات ذات فكر راقى.

---

## التعليم :

بكالوريوس لغة انجليزية (تعليم عن بعد) خريجة 2016م

---

## الدورات :

1. دورة استخدام حاسب الي في الاعمال المكتبية معدل 120 ساعة من معهد الجهات العربية بالدمام .
2. دورة سكرتاريا نظرية في الاعمال المكتبية معدل 40 ساعة من معهد الجهات العربية بالدمام .
3. الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالي (ICDL) بمعدل 6 اشهر من معهد الجهات العربية بالدمام .

## الخبرات العملية :

1. لدي خبره في الأعمال الإدارية لمدة 11 شهراً حيث عملت في معهد الجهات العربية بمدينة الدمام خلالها قمت بالإعمال التالية:
  - وظيفة الاستقبال وعلاقات عامة حيث قمت بالرد على المكالمات الهاتفية و استقبال الزوار والرد على الاستفسارات.
  - ترتيب الملفات وفهرستها وفهرسة قاعدة البيانات الخاصة بعملاء المعهد .
  - كما قمت بالتسويق لدورات المعهد و تنسيق الدورات لتسجيل للراغبات بها .
  - قمت بالعمل كمساعدة مدربة حاسب آلي ومنسقة اختبارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالي.
  - صممت مجموعة من الإعلانات الداخلية والخارجية للمعهد طوال فتره العمل.

2. عملت بوظيفة مراقبة لمدة سنة في مدارس رؤية التعليمية بالظهران وقمت خلالها بالآتي :

- عمل قاعدة بيانات داخلية للمدرسة .
- العمل على نظام نور وتسجيل الأطفال في نظام نور لمرحلة الروضة وعمليات النقل من وإلى المدرسة.

---

## المهارات :

1. متمكنة من استخدام الحاسب الالى(ورد - للبور بوينت - تصميم جداول بالأكسل - برنامج الفوتوشوب و الإيمج ريدي).
  2. مرونة في التعامل مع مختلف العملاء .
  3. الانضباط و القدرة على تحمل ضغط العمل .
  4. سريعة التعلم .
-