**الاسم و اللقب**

**Nom**

 **DIPLOMAS Y HOBBIES**

**Formaciones :** Diplomados, Congresos, xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Hobbies:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**سكرتيرة**

ملفي الشخصي

### الخبرات العملية

**سكرتيرة تنفيذية – شركة [اسم الشركة] – [الفترة]**

* إدارة جدول الأعمال والمواعيد اليومية.
* إعداد المراسلات والتقارير الرسمية.
* تنسيق الاجتماعات وحجوزات السفر.
* استقبال المكالمات وتنظيم البريد الإلكتروني.

**سكرتيرة إدارية – مؤسسة [اسم المؤسسة] – [الفترة]**

* إدارة الملفات الورقية والإلكترونية.
* تنسيق الفعاليات والاجتماعات الداخلية.
* دعم الأقسام المختلفة في تنفيذ الأعمال الإدارية.

سكرتيرة تنفيذية بخبرة [X سنوات] في إدارة المكاتب، تنظيم الاجتماعات، وإعداد المراسلات والتقارير. متمكنة من برامج Microsoft Office، الطباعة السريعة، والتنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان سير العمل بكفاءة. أبحث عن فرصة عمل في بيئة احترافية أستثمر فيها مهاراتي وخبراتي لدعم الإدارة وتحقيق أهداف المؤسسة.

**التعليم**

* بكالوريوس [إدارة أعمال / سكرتارية / تخصص مناسب] – [اسم الجامعة] – [سنة التخرج].
* دورات تدريبية: [إدارة المكاتب – السكرتارية التنفيذية – الحاسب الآلي].

**المهارات**

* إجادة استخدام Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
* الطباعة السريعة باللغتين العربية والإنجليزية.
* تنظيم الوقت وإدارة الأولويات.
* خدمة العملاء والتواصل الفعّال.
* إعداد التقارير وصياغة المراسلات الرسمية.
* اللغات:
	+ العربية: لغة أم.
	+ الإنجليزية: جيدة جدًا كتابة وتحدثًا.

البرنامج المتقنة

Excel

PowerPoint

Lotus

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Xxxxxxxxx

**اللغات**

الإنجليزية: ثنائية اللغة

الإسبانية: بطلاقة

الألمانية: المبتدئين