

سكرتيرة

ملفي الشخصي

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

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.

البرنامج المتقنة

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 الفعال.
- إعداد التقارير وصياغة المراسلات الرسمية.
- اللغات:
 - العربية: لغة أم.
 - الإنجليزية: جيدة جدًا كتابة وتحدثًا.

Excel
PowerPoint
Lotus
XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX

اللغات

الإنجليزية: ثنائية اللغة
الإسبانية: بطلاقة
الألمانية: المبتدئين

