

سكرتير

ملفي الشخصي

- الخبرات العملية**
- سكرتير تنفيذية – شركة [اسم الشركة] – [الفترة]**
- إدارة جدول الأعمال والمواعيد اليومية.
 - إعداد المراسلات والتقارير الرسمية.
 - تنسيق الاجتماعات وحجوزات السفر.
 - استقبال المكالمات وتنظيم البريد الإلكتروني.
- سكرتير إدارية – مؤسسة [اسم المؤسسة] – [الفترة]**
- إدارة الملفات الورقية والإلكترونية.
 - تنسيق الفعاليات والاجتماعات الداخلية.
 - دعم الأقسام المختلفة في تنفيذ الأعمال الإدارية.

في إدارة [سنوات X] سكرتير تنفيذية بخبرة المكاتب، تنظيم الاجتماعات، وإعداد المراسلات والتقارير. متمكنة من برامج 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.

البرنامج المتقدمة

- التعليم**
- بكالوريوس [ادارة أعمال / سكرتارية / تخصص مناسب] – [اسم الجامعة] – [سنة التخرج].
 - دورات تدريبية: [ادارة المكاتب – السكرتارية التنفيذية – الحاسوب الآلي].
- المهارات**
- .Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, إجاده استخدام الطباعة السريعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- تنظيم الوقت وإدارة الأولويات.
 - خدمة العملاء والتواصل الفعال.
 - إعداد التقارير وصياغة المراسلات الرسمية.
- اللغات:**
- | | |
|-------------------------|---|
| الإنجليزية: ثانية اللغة | ● |
| الإسبانية: بطلاقة | ● |
| الألمانية: للمبتدئين | ● |
- | | |
|--------------------------------------|---|
| اللغات: | ● |
| الإنجليزية: جيدة جداً كتابة وتحدثاً. | ● |
| الإسبانية: لغة أم. | ● |

Excel
PowerPoint
Lotus
Xxxxxxx
Xxxxxxxxxx

اللغات

الإنجليزية: ثانية اللغة
الإسبانية: بطلاقة
الألمانية: للمبتدئين

