













* بكالوريوس [إدارة الأعمال / السكرتارية / أي تخصص مناسب] – [اسم الجامعة] – [سنة التخرج].
* دورات تدريبية في [السكرتارية التنفيذية / إدارة المكاتب / الحاسب الآلي / اللغة الإنجليزية].







