



الاسم و اللقب

سكرتيرة

الهاتف

العنوان

البريد الإلكتروني

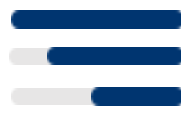
myprofile.linkedin in

الملخص المهني

سكرتيرة محترفة تتمتع بمهارات عالية في تنظيم المكاتب وإدارة الوقت وتنسيق الاجتماعات والمراسلات الرسمية. خبرة عملية في التعامل مع فرق العمل، متابعة البريد الإلكتروني، وإعداد التقارير الإدارية، مع إتقان تام لبرامج Microsoft Office والقدرة على التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية.

المهارات

Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Photoshop, Illustrator, Wordpress



الفرنسية
الإنجليزية
الإسبانية

- إنشاء وصيانة مدونتي
- الاهتمام للأرقام والتحليل
- الصرامة، المبادرة، الفضول

المؤهلات الأكاديمية

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

تجارب مهنية

الخبرات العملية

- سكرتيرة تنفيذية - شركة [اسم الشركة] - [المدة]
 - تنظيم الاجتماعات وجدولة المواعيد.
 - إعداد التقارير والمراسلات الرسمية.
 - إدارة الملفات الورقية والإلكترونية.
 - متابعة البريد الإلكتروني والرد على المراسلات.
- مساعدة إدارية - مؤسسة [اسم المؤسسة] - [المدة]
 - تنسيق السفر وحجوزات العمل.
 - استقبال المكالمات الهاتفية وتنظيم الاتصالات.
 - دعم الفرق الإدارية في تنفيذ المهام اليومية.

المهارات

- إجادة برامج (Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- الطباعة السريعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- تنظيم الوقت وإدارة الأولويات.
- مهارات تواصل ممتازة.
- القدرة على العمل تحت الضغط.