الاسم الكامل

سكرتير تنفيذي

سكرتير تنفيذي متمرس يتمتع بخبرة عملية تزيد عن 7 سنوات في دعم الإدارة العليا وتنظيم العمل الإداري داخل شركات كبرى. أمتلك مهارات عالية في تنسيق الاجتماعات، إدارة البريد والمراسلات، إعداد التقارير، والتعامل مع أنظمة المكتب الحديثة. أطمح إلى الانضمام إلى مؤسسة احترافية أساهم من خلالها في تحسين الأداء الإداري وتعزيز بيئة العمل الفعّالة.

الخبرات المهنية

سكرتير تنفيذي أول – شركة الريادة الدولية
من مارس 2020 حتى الآن – [المدينة]

- تنسيق الاجتماعات الأسبوعية والدورية للإدارة العليا، وتجهيز محاضر الجلسات.
- إدارة البريد الإلكتروني اليومي وتحويل المراسلات حسب الأقسام المختصة.
- تنظيم الرحلات الرسمية وجدولة الحجوزات والتنسيق مع الجهات الخارجية.
- الإشراف على الفريق الإداري ومتابعة مهامه اليومية لضمان سير العمل بكفاءة.

مساعد إداري – مجموعة النور القابضة
من يناير 2016 إلى فبراير 2020 – [المدينة]

- تنظيم الملفات وأرشفة البيانات الورقية والإلكترونية بطريقة منظمة.
- المساهمة في كتابة التقارير الدورية ورفعها للإدارة التنفيذية.
- متابعة تنفيذ المهام الإدارية بين الأقسام المختلفة داخل الشركة.
- تقديم الدعم الإداري المباشر للمدير التنفيذي ومساعدته في تنفيذ جدول أعماله.

الدورات التدريبية

- **السكرتارية التنفيذية المتقدمة –** معهد الإدارة العامة – [سنة الدورة]
- **مهارات التواصل وخدمة العملاء –** [الجهة] – [سنة الدورة]
- **Microsoft Excel للأعمال] –** LinkedIn Learning –سنة الدورة]
- **إدارة الوقت بفعالية –** منصة إدراك – [سنة الدورة]



الاتصال

000000000000

yourname@example.com

أكتب هنا عنوان السكن الخاص بك كاملا

المهارات

- إدارة وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات
- إعداد التقارير والمراسلات الرسمية
- تنظيم الملفات والأرشفة الاحترافية
- إجادة استخدام Microsoft Office وGoogle Workspace
- مهارات تواصل ممتازة مع مختلف الإدارات
- السرعة والدقة في أداء المهام
- قدرة عالية على الحفاظ على السرية المهنية
- التعامل مع ضغوط العمل وتنظيم الأولويات

التعليم

بكالوريوس إدارة أعمال

[اسم الجامعة] – [المدينة، الدولة]
سنة التخرج: [20XX] | التقدير: [جيد / جيد جدًا / امتياز]

اللغات

العربية ●●●●●

الانجليزية ○●●●●

الفرنسية ○○●●●