

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- لجنة شؤون أعضاء التدريس.. (طباعة)
- مدير مكتب .../.....
- رئيس قسم .سكرتارية، طباعة ...
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- الموظف المتميز للعام 2014م.....
- رئيس قسم...سكرتارية

المسار الوظيفي

- تاريخ للانضمام للجامعة
- 1995/10/10م
-
- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة
- ثانوية عامة
-

المجالات الوظيفية

التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية

- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- الطباعة
-
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- الإجراءات الإدارية + الطباعة + المحفوظات

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب (بالملكة الأردنية)
- أساسيات الإدارة
- إدارة الوقت

مكان العمل بالجامعة : مكتب وكيل الشؤون العلمية

- تبسيط إجراءات وأساليب العمل
- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية

الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة

الاستشارات الخارجية

- لا يوجد .

العضوية في الجمعيات العلمية والاجتماعية

- لا يوجد .

التحكيم أو التقييم

- لا يوجد .

التدريب أو مشاريع بحثية أو وظيفية أو إدارية خارج نطاق الجامعة

معلومات أخرى

- لا يوجد .