

مكان العمل بالجامعة: مكتب وكيل الشؤون العلمية

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- لا يوجد
- مدير مكتب/ لا يوجد
- رئيس قسم / الطباعة
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- الموظف المتميز للعام
- رئيس قسم سكرتارية، محفوظات، طباعة

المسار الوظيفي

- تاريخ للانضمام للجامعة
- 2010/09/14م
- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة
- ليسانس آداب وتربية (لغة عربية) 2008م

المجالات الوظيفية

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

- معيدة
- سكرتارية
- محفوظات
- طباعة
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- تحرير المراسلات الإدارية
- الطباعة
- أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها
- /
- /
- /

الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة



مكان العمل بالجامعة: مكتب وكيل الشؤون العلمية

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 .