

الاسم : رجعة مفتاح محمد درياق

البريد الإلكتروني :

Rajaa.darug@su.edu.ly

المهام

ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.

- سكرتاريا مكتب الشؤون الإدارية
- مدير مكتب
-

أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.

-
- رئيس قسم

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

- 2005/ 08 / 01
-

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

- دبلوم متوسط مهن إدارية ومالية لسنة 1998م
-
-

المجالات الوظيفية

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

-
-
-
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- الحاسب الألي وتطبيقاته (WORD- EXCEL)
-

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- دورة تدريبية في مجال الحاسب الآلي لسنة 1998م
- دورة تدريبية في مجال تنمية مهارات أمانة السر
- دورة تدريبية في مجال إدارة الوقت
- دورة تدريبية في مجال التنظيم القانوني للوظيفة الإدارية
- دورة تدريبية في مجال إنشاء المراسلات الإدارية وتصحيح الأخطاء النحوية

الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة

الاستشارات الخارجية

العضوية في الجمعيات العلمية والاجتماعية

التحكيم أو التقييم

التدريب أو مشاريع بحثية أو وظيفية أو إدارية خارج نطاق الجامعة معلومات أخرى