

البريد الإلكتروني :

الاسم : فوزية علي عبدالله

Fawzia.salem@su.edu.ly

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- موظفة بقسم الملفات
- مدير مكتب
-
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- موظفة بمكتب الملفات
- رئيس قسم

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

- 2008/ 7 / 08
-

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

- ليسانس علم اجتماع لسنة 2006/2007
-
-

المجالات الوظيفية

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

-
-
-
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- الحاسب الآلي وتطبيقاته

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- دورة تدريبية في مجال الاخطاء النحوية في المراسلات الإدارية
- دورة تدريبية في مجال الحاسوب ونظم التشغيل
- دورة تدريبية في مجال تنمية مهارات أمانة السر
- دورة تدريبية في مجال إدارة الوقت

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