

الاسم: أسماء مصباح محمد

البريد الإلكتروني asmamissbah99@gmail.com

المهام وحدة الأرشيف "الصادر"

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- رئيس قسم المحفوظات وحدة الصادر.....
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- الموظف المتميز للعام 2013
- ترشيح للموظف المميز لسنة 2024
- تكليف بتنظيم أرشيف المحفوظات لمركز اللغات لسنة 2024.....

المسار الوظيفي

- تاريخ للانضمام للجامعة
2012/5/29
- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة
- ليسانس قانون جامعة سرت سنة 2011

المجالات الوظيفية

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

- موظف مكتب المحفوظات والأرشيف الصادر والوارد لسنة 2014
- أمين سر المراقب المالي بجامعة سرت من 2012/5/29 حتي 2022
- عضو لجنة اعداد الميزانية التقديرية السنوية بالجامعة لسنة 2013
- لجنة تنظيم أرشيف مركز اللغات لسنة 2024 جرده من سنة 2011 الي 2023
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- استخدام الحاسب الالى
- القدرة العالية علي التعامل بسرية تامة في العمل
- أرشيف وتنظيم الوثائق
- أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها
- دورة تدريبية في مجال البرامج التطبيقية office لسنة 2018
- دورة في تنظيم وإدارة الوقت

- شهادة إتمام دورة تدريبية في مجال إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية لسنة 2024
- دورة في مجال قواعد الاتكيت للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب لسنة 2018

1. الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة

الاستشارات الخارجية

- دورة في ريادة الأعمال النسائية التي نظمتها وزارة الشباب .
- العضوية في الجمعيات العلمية والاجتماعية

التحكيم أو التقييم

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