

الاسم: تهاني مصباح عبدالله

البريد الالكتروني thani.abdullah@su.edu.ly

المهام رئيس قسم وحدة امانة السر (سكرتيرا)

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

- رئيس قسم وحدة أمانة السر
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- عضو في لجنة جرد المعدات المركز الداخلية
- عضو في لجنة اشراف الامتحانات تحديد المستوي
- عضو في لجنة دليل إجراءات المركز
- رئيس قسم وحدة أمانة السر .

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة
2014/3 /17

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

- ليسانس أذاب قسم اللغة الإنجليزية جامعة سرت

المجالات الوظيفية

- التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية
- السكرتارية
- الأرشيف (الصادر _ الوارد)
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- طباعة المراسلات
- تنظيم مواعيد واجتماعات مدير مركز اللغات
-
- أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها
- مبادئ الحاسوب

- اعداد المراسلات الإدارية ومحاضر الاجتماع

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

الاستشارات الخارجية

•

التحكيم أو التقييم

•

التدريب أو مشاريع بحثية أو وظيفية أو إدارية خارج نطاق الجامعة

معلومات أخرى

•