

البريد الإلكتروني
mabrouka.alwasi@su.edu.ly

الاسم: مبروكة أحمد عبدالقادر

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.**
- موظفة وحدة الإعارة والتصنيف بالمكتبة.....
 - أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.**
 - عضو في العديد من اللجان في السابق
 - عضو في لجنة جرد
 - عضو في لجنة اعداد مسابقة شعار المركز
 - مسجل وعضو لجنة التوظيف في الجامعة 2013
 - عضو في لجان تحقيق.....

المسار الوظيفي الموظف المميز

تاريخ للانضمام للجامعة
2001 / / •

- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و اسم الجهة**
- ليسانس أدب قسم الاجتماع والتفسير جامعة سرت

المجالات الوظيفية

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

- مدير مكتب محفوظات شؤون اللجنة بإدارة الجامعة
- مسجل وعضو التوظيف بالجامعة
- مدير مكتب شؤون اللجنة بمركز اللغات
- مسجل مركز اللغات
- رئيس وحدة الإعارة والتصنيف بالمكتبة

- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- الطباعة
- استخدام الحاسب الالى
- تحرير الرسائل

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- دورة حاسوب.
- دورة تصنيف المراسلات والبيانات

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
-