

مكان العمل بالجامعة: إدارة الكاتب العام

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- موظفة في إدارة الكاتب العام
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- موظفة في إدارة الكاتب العام

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

- 20 / 02 / 2022م

المؤهلات التي حصلت عليها وتاريخ الحصول عليها واسم الجهة

- بكالوريوس هندسة مدنية سنة التخرج 2018/2017 جامعة سرت

المجالات الوظيفية

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

- السكرتارية
- طباعة المراسلات
- حفظ المستندات في الأرشيف
- اعداد احصائيات
- طباعة محاضر اجتماع

الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)

- الحاسب الآلي (POWERPOINT - WORD - EXCEL)
- تحرير المراسلات الإدارية
- اعداد الاحصائيات

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- الحاسب الآلي (برنامج EXCEL)
- اساسيات الإدارة

مكان العمل بالجامعة: إدارة الكاتب العام

- اعداد الموازنة التقديرية
- دورة تدريبية في اللغة الانجليزية

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