

نبيله يحيى جبران

الهدف الوظيفي

الالحتاق في بيئة عمل تمكني من تطوير مهاراتي العلمية واكتساب خبرات جديدة والمساهمة في تطوير جهة العمل وتحقيق اهدافها

الدورات التدريبية

- دورة ادخال البيانات ومعالجة النصوص لمدة 6 اشهر
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- الابداع الإداري
- القيادة الإداريه
- تخطيط الموارد البشرية
- من القيادة الى الإدارة
- صناعة الأثر
- تطوير مهارات المستقبل
- مهارات التعامل مع الرؤساء
- مهارات التعامل مع السائح
- قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل
- الجرائم المعلوماتيه
- قوقل درايف
- الأمن السيبراني
- أمن المعلومات
- ويندوز 10

معلومات الاتصال

053 428 1151

napilah-81511@hotmail.com

المؤهل العلمي

بكالوريوس لغة عربية

من جامعة الملك خالد

الخبرات المهنية

بائع مواد تموينية - شركة الغنيم -

اخصائي تنظيم إداري - شركة شرق الاحتراف -

مشرف على مسكن - شركة مجواد-

اقامة برنامج تدريبي عن التسويق الالكتروني

خبره في الخدمات الالكترونيه

عملت متطوعه في الشؤون الإسلامية بجازان في فرصة تنظيم (مصليات العيد) بواقع 5 ساعات.

عملت متطوعه في جمعية الجنوب النسائية في فرصة تنظيم (ملتقى القيادات) في أبها بواقع 20 ساعة.

المهارات

- اجادة استخدام الحاسب الآلي بكآفة برامج
- اتقن مهارات التواصل مع البيئة الخارجيه و الموظفين والعاملين والإدارة العليا
- القدرة على تحمل ضغوط العمل ومواجهتها
- القدرة على تحقيق اهداف المنظومه .