

ندى سلمان علي عسيري

التعليم

المؤهل : الثانوية العامه
دبلوم إدارة اعمال لمدة (سنتين)
دورة ادخال بيانات و معالجة نصوص لمدة ٦ شهور

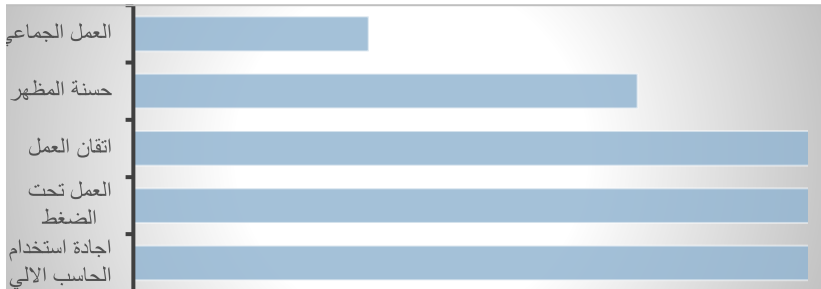
خبرة العمل

- موظفة لمدة سنتين في مؤسسة الغريس و موظفة في شركة
داعم للصيانة لمدة ٦ شهور لدي
- خبرة في شؤون الموظفين
 - و المحاسبة المالية
 - ادخال البيانات
 - السكرتارية التنفيذية
 - خبرة لمدة سنه في خدمة العملاء عن طريق التواصل
 - الهاتفي و التواصل عن طريق السوشل ميديا
 - خبرة في التسويق الميداني
 - خبرة في استخدام تطبيق سله و المبيعات
 - خبرة في العمل على برنامج الاكسل بكل حرفية
 - الخبرة في استخدام برامج الذكاء الاصطناعي

الدورات التدريبية:

- دورة ادخال بيانات و معالجة نصوص
- دورة مهارات برامج الاوفيس
- دورة سكرتارية
- دورة تصميم
- دورة صياغة الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية للشركات

المهارات



الهدف الوظيفي

اسعى للالتحاق ببيئة عمل احترافية و
داعمة لا تمكن قدر الإمكان من تطبيق
ما املكه من معرفة و مهارات وذلك
للمساهمة في تطوير المنظمة

المهارات

مهارات خدمة العملاء
مهارات العمل فردا و ضمن فريق
الجديه و تحمل المسؤولية
المرونة في العمل
الإيجابية و الشغف تجاه العمل
الاتصال الفعال

الاتصال

0538539666



nx.nadx@gmail.com



سعودية

