

# مريم أحمد محمد الزبيدي

0572267316



[Marriam12o@gmail.com](mailto:Marriam12o@gmail.com)



السعودية



## الهدف الوظيفي

أسعى لتوظيف خبرتي الأكاديمية، والمساهمة في دعم العملية التعليمية، وتعزيز بيئة تعليمية تفاعلية تساهم في تحقيق تطلعات الطلاب، وتطوير مهاراتي المهنية مع التركيز على العمل بروح الفريق والتطوير المستمر

## التعليم

- جامعة أم القرى
  - بكالوريوس اللغة العربية
  - سنة التخرج: 1443 هـ (2022م)
  - المعدل: ٣.٦٥/٤
  - التقدير: ممتاز مع مرتبة الشرف
- ### الخبرات التعليمية:

### مساعد معلم رياض أطفال (تدريب عبر برنامج تمهيري)

روضة: الابتدائية الرابعة للطفولة المبكرة – مدينة أبها  
الفترة: ٢٥/١٢/٢٠٢٤ – ٢٤/٦/٢٠٢٥ (مدة ٦ أشهر)

- خلال فترة التدريب، اكتسبت خبرة عملية في بيئة تعليمية مخصصة لمرحلة الطفولة المبكرة، من خلال المساهمة الفعالة في الأنشطة الصفية واليومية، وتقديم الدعم التربوي للأطفال والمعلمة على حد سواء:
- المساهمة في تنفيذ الأنشطة التعليمية والترفيهية للأطفال.
- إعداد أفكار مبتكرة واقتراح أنشطة تعليمية تفاعلية للمعلمة.
- تنظيم البيئة الصفية والمساعدة في تعزيز السلوك الإيجابي.
- دعم الأطفال في تنمية المهارات الاجتماعية واللغوية.
- المشاركة في التخطيط اليومي للأنشطة ومساندة المعلمة في تنفيذها.
- اكتساب خبرة في التعامل مع الأطفال في سن ما قبل المدرسة وفهم أساليب التعليم المبكر

## المهارات

- الإبداع في ابتكار أنشطة تعليمية وترفيهية مناسبة للأطفال.
- العمل الجماعي والتعاون الفعال مع الطاقم التعليمي.
- روح المبادرة في تقديم أفكار جديدة ومساندة المعلمة في تطوير البيئة الصفية.
- التواصل الفعال مع الطلاب.
- التواصل الفعال مع الأطفال وتعزيز مهاراتهم اللغوية والاجتماعية.
- المرونة والقدرة على التكيف مع متغيرات بيئة الروضة واحتياجات الأطفال.
- الاهتمام بالتفاصيل والتنظيم في إعداد الأنشطة ومتابعة تنفيذها.
- القدرة على تنظيم الأنشطة التعليمية والإدارية.
- العمل بروح الفريق.
- إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام.
- حل المشكلات.
- الاهتمام بالتفاصيل والدقة في العمل.
- القدرة على التكيف مع بيئات العمل المختلفة.
- الإنتاجية.
- مهارات القيادة.
- الإلمام ببرامج مايكروسوفت أوفيس، بما في ذلك وورد، إكسل، وباوربوينت.

## الدورات

---

- برنامج تأهيل مساعد معلم- مرحلة رياض الأطفال (وزارة التعليم – تمهير ٢٠٢٥)
- الحاسب الآلي : ٦٠ ساعة معتمدة من وزارة التعليم.
- اللغة الإنجليزية: ٦٠ ساعة معتمدة من وزارة التعليم.
- إعداد التقارير والخطابات معتمدة من وزارة التعليم.
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الإلكترونية معتمدة من وزارة التعليم.
- الموارد البشرية معتمدة من وزارة التعليم التميز الإداري معتمدة من وزارة التعليم.
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الإلكترونية معتمدة من وزارة التعليم.
- الموارد البشرية معتمدة من وزارة التعليم.
- التميز الإداري معتمدة من وزارة التعليم.
- خدمة العملاء معتمدة من وزارة التعليم.

## اللغات

---

- العربية.
- الإنجليزية.