

شيماء ماجد فالح الشريف

البريد الإلكتروني: shimaalshareef@hotmail.com

رقم الجوال: 0541191643

الهدف المهني

أسعى لشغل وظيفة إدارية أساهم فيها بتنظيم العمل وتحقيق الكفاءة، مستفيدة من خبرتي في الإشراف ومهاراتي في استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الجمهور.

المؤهل العلمي

درجة البكالوريوس – تخصص الجغرافيا

الجامعة: جامعة أم القرى – مكة المكرمة

السنة: 1442هـ

الخبرات العملية

العناية بشؤون الحرم والعاملين عليه – الهيئة العامة للعناية بشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي

مكة المكرمة | لمدة 37 يوم

الإشراف على تنظيم الحشود والزوار داخل الحرم.

التنسيق مع فرق العمل لضمان انسيابية الحركة.

المساهمة في توفير بيئة آمنة ومنظمة للزوار.

المهارات

سرعة التعلم

برامج الأوفيس (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

الثبات الانفعالي

الإدارة والتنظيم

مقابلة الجمهور

الدورات التدريبية

الإشراف والتنظيم الإداري – معهد ريبال – 1446هـ (يومان)

إدارة شؤون الموظفين والتطوير الإداري – معهد ريبال – 1446هـ (3 أيام)

قوانين الإدارة وتطوير الأداء التنظيمي – معهد ريبال – 1446هـ (3 أيام)

التخطيط الإداري وبناء الاستراتيجيات – معهد ريبال – 1446هـ (3 أيام)

أساسيات إدارة الأعمال – معهد ريبال – 1446هـ (6 أيام)

التميز في خدمة العملاء – معهد ريبال – 1446هـ (3 أيام)

