



# سميرة عبدي على

”

## الهدف المهني

تطوير مهاراتي العلمية و العملية و الحصول على خبرة أكثر في مجال العمل الذي أعمل به مما يضمن لي مستقبل زاهر بإذن الله تعالى في عملي .

### التواصل



Ha8990863@gmail.com



0595432274



Riyadh

### المهارات الشخصية

- التعامل مع الحاسوب الآلي
- حسن التعامل مع الآخرين
- الالتزام في المواعيد
- العمل بروح الفريق
- تطوير الذات بشكل فوري حسب مستلزمات العمل
- القراءة على التواصل و التعامل مع أي شخص



### اللغات

العربية



الأังلزية



### المؤهلات العلمية

حاصله على درجة البكالوريوس  
من جامعة أفريقيا العالمية

التخصص : نظم معلومات  
المعدل : %80

شهادات دبلوم سكرتارية تنفيذية  
من الاكاديمية العربية الدولية للتدريب



### الخبرات الوظيفية

انا خريجة حاسب تخصص نظم معلومات ادارية  
ولدي دورات تدريبية لمجالات مختلفة ( تسويق و خدمة العملاء )

العمل في مجمع رفال المميز ( كول سنتر و منسقة )

العمل مجمع رفال الصحه ( تسويق و كول سنتر )

العمل بشركة مدقق المحدودة لستنين ( سكرتارية و خدمة عملاء )

العمل بروضه سفراء الابداع بوظيفة ( خدمه عملاء )

العمل بشركة فيرست تيتانيوم بوظيفة ( مسؤولة )