

# سميرة عبيد علي



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



## اللغات

العربية



الانجليزية



## المؤهلات العلمية

حاصله علي 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 اداريه  
ولدي دورات تدريبية لمجالات مختلفة ( تسويق و خدمة العملاء )

العمل في مجمع رفال المميز ( كول سنتر ومنسقة )

العمل مجمع رفال الصحة ( تسويق وكول سنتر )

العمل بشركة مدقق المحدودة لسنتين (سكرتارية وخدمة عملاء )

العمل بروضه سفراء الابداع بوظيفة ( خدمه عملاء )

العمل بشركة فيرست تيتانيوم بوظيفة ( مسوقة )