

ريماس عوضة الأسمرى

0549356609 📞 rimas5a@icloud.com 📧

الهدف الوظيفي

اتطلع للانضمام لمنشأتكم المؤثرة ومشاركة معلوماتي وخدماتي المهنية لديكم و اكتساب المزيد من المهارات الوظيفية و الخبرة العملية وان اكون عنصر فعال مع فريق العمل في تحقيق اهداف المنشأة بالإضافة إلى ان اكون جزء فعال في رؤية المملكة 2030

التعليم

دبلوم – إدارة الموارد البشرية

معهد التأسيس العالي (2025)

الخبرات المهنية

❖ التأسيس العالي للتدريب:موارد بشرية (تدريب تعاوني).

❖ مسؤوليات التدريب:

- إعداد ومعالجة البيانات في Excel، مثل تنظيم الجداول وإدخال الدرجات وتحليل البيانات.
- تصميم النماذج والوثائق الرسمية مثل طلبات التوظيف، الحضور والانصراف، والتقييمات.
- إعداد خطابات الاستقالة والمراسلات الرسمية باستخدام Microsoft Word.
- إدخال درجات الطالبات في النظام والتأكد من دقتها.
- تسجيل الطالبات في المؤسسة وتحديث بياناتهن.
- تنظيم وأرشفة الملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين والطالبات.

الدورات التدريبية والشهادات

- دورة تعزيز الأمن السبراني.
- دورة أيقونة النجاح.
- دورة اساسيات المحاسبة المالية و مقدمة عن القوائم المالية.
- دورة المرأة وتمكينها ريادياً و تقنياً.
- دورة التوازن بين الذات و العلاقات.
- دورة إدارة الضغوط النفسية.
- دورة الانضباط الذاتي.
- دورة طفلك و العالم السبراني.
- دورة التعامل مع الأفكار السلبية.
- دورة التأثير الإيجابي و السلبي في العلاقات البشرية.
- دورة القواعد الاستراتيجية لتطبيق إدارة الجودة الشاملة.
- دورة مهارات التخطيط التشغيلي.
- دورة الذكاء الاصطناعي و كيفية عمله و طرق الاستفادة منه.
- دورة اللغة الإنجليزية التأسيسية.
- دورة مشروع الطباعة بجهاز الكامي.

المهارات

- مهارة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي.
- مهارة سرعة التعلم والمرونة.
- مهارة القيادة وإدارة الوقت.
- مهارة خدمة العملاء.
- القيام بالمهام الإدارية والمكتبية.
- القدرة على تحمل الضغط.

اللغات

- اللغة العربية: لغة الأم.
- اللغة الإنجليزية:متوسط .