

# نهى محمد آل سليمان

## مساعد اداري ممارس أول



nalsoliman@ksu.edu.sa



prince turki alawal street 266 riyadh

### المهارات

- كتابة خطابات
- مهارات استخدام الحاسوب
- مهارات استخدام برامج الأوفس
- مرونة في العمل
- مهارات التواصل وحل المشكلات
- تحدث بلغة انجليزية



### المؤهلات العلمية

جامعي "جامعة الملك سعود"  
تربية خاصة



### الدورات التدريبية

- دورة استخدام تطبيق ZOOM المحاضرات والإجتماعات عن بعد
- دورة جداول البيانات المتقدمة
- دورة الإتصالات الإدارية "ديوان"
- دورة أسس الموارد البشرية
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية
- دورة التوعية بمخاطر الأمن السبراني
- دورة أمن المعلومات
- دورة معالجة النصوص "وورد"
- دورة نظام الإجتماعات "مجالس"
- دورة مقدمة في الكمبيوتر والشبكات
- دورة تمهيدية حول التخطيط الإستراتيجي
- دورة مهارات البحث عن المعلومات
- دورة بناء المبادرات
- دورة نظام الـ office365
- دورة نظام متابعة المهام النسخة الجديدة



### الورش

- ورشة مع وادي الرياض
- ورشة نظم ادارة الوثائق

### الخبرات السابقة

- **كلية الآداب:**
  - 1.سكرتيرة متابعة أعضاء هيئة التدريس.
  2. مشرفة معامل.
  3. صيانة أجهزة الحاسوب.
- **وكالة الجامعة:**
  4. إدارة اتصالات ادارية.
  5. إدارة المشتريات والمستودعات.
- **قسم إدارة التخطيط والبرامج والمشاريع:**
  6. سكرتيرة تم العمل على نظام ديوان.
  7. اداري شؤون موظفات ادخال اجازات موظفات القسم.
  8. اعداد جداول بمهام موظفات الوحدة وحصر الاعمال نهاية كل شهر.
  9. مسجل معلومات أو بيانات.
- **برنامج الوصول الشامل (حالياً):**
  10. سكرتير الادارة