

هند أحمد علي قعاري

إنسانة طموحة أرحب
بتتحقق ذاتي أبحث عن كل
ما يميزني ويزيد خبرتي
على الصعيد العملي
والشخصي .
أعمل في جامعة جازان من
عام ١٤٣٠هـ
بمسمى سكرتير خاص ، على
المرتبة الثامنة ، عملت
في عدة جهات منها كلية
ال التربية بصبيا وكلية
المجتمع للبنات بجازان
وكلية التصميم والعمارة
، اكتسبت فيها العديد
والكثير من الخبرات التي
صقلتني وصقلت خبرتي
وجعلتني أعمل جاهدة
لتطوير ذاتي في كل مجالات
العمل في مجال عملي من
خلال القيادات والإدارات



المؤهل	م	التخصص
بكالوريوس	١	لغة عربية

• الخبرات العملية :

مدير إدارة كلية التصميم والعمارة لعام ١٤٤٢-١٤٤٣هـ - إلى عام ١٤٤٥هـ

القيام بكل مهام مدير الإدارة

١٤٤٢ - كلية التصميم والعمارة - كلية الشؤون الالكترونية - كلية التربية - كلية العلوم - كلية العلوم الإنسانية - كلية التربية

عدد الخطابات .

إنجاز المهام الموكله لي من قبل وكيله المسؤولون الأكاديمية والعميدة .

مساعدة مدير إدارة كلية المجتمع جامعة جرمان

مما بعد جميع سموات السدر الإداري بالعجمي انسني
إعداد الخطارات والذرع المعاملات الصادرة

نَتْعَلَّمُ بِالْعَمَلِ فِي الْأَقْسَامِ

سکرینر و کیله کلیه المجتمع + اتصالات اداری

إنجاز المعاملات إعداد الخطابات إعداد المجتمعات

وتحويلها للأقسام والجهات المختصة و تنفيذ كل ما

عضوٌ في النشاط الطلابي كلية المجتمع للبنات بج

المشاركة في الفعاليات الخاصة بالنشاط الطلابي وأ

وحدة المتابعة الإدارية

تابعه الكادر الإداري واعضاء هيئة التدريس

متابعه المعاملات والتأكد من إيجارها في الأقسام
الدفع : التقادم : الغاء : المتاردة : المكالمة : الكانة

سکتبہ عمائد کلیہ التنسہ بحث

اعداد الخطابات عقد الاجتماعات الرد على المعاملات

جامعة الملك عبد الله

• الخصوصيات والبيانات

۴

• العضويات واللحان المشارك فيها:

م	اللجنة
١	عضوة في وحدة التخطيط والتطوير
٢	نائبة في لجنة التخطيط الاستراتيجي لقوى العاملة بكلية التصميم والعمارة
٣	التوعية الفكرية
٤	متابعة الأداء

• مهارات أخرى:

المهارات	نوعية المهارة
الحاسب الآلي والانترنت وبرامج الاوفيس	تقنية المكاتب
مهارات التواصل إدارة الفريق إدارة الوقت حل المشاكل بفعالية التواصل الشفهي والكتابي	المهارات الوظيفية

• الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :

البرامـج التـدرـيبـية	م	البرامـج التـدرـيبـية	م
مهارات التعامل مع ضغوط العمل	١٩	إدخال بيانات ومعالجة النصوص	١
مهارات التعامل مع الرؤساء	٢٠	الاتصالات الإدارية معهد	٢
مهارات السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	٢١	الإدارة العامة مهارات	٣
تحفيـز الموظـفين	٢٢	الـسـكـرـتـارـيـة الـابـداعـيـة	٤
إـدـارـة التـغـيـير	٢٣	أـصـوـل المـرـاسـيم وـالـبـرـتـوكـولـات لـكـبـارـ	٥
أسـاسـيات الـامـن الـسيـبرـانـي	٢٤	الـشـخـصـيـات وـالـعـلـاقـات الـعـامـة	٦
حلـ المشـكـلات وـاتـخـاذـ القرـارات	٢٥	الـخـطـوة الـأـوـلـى لـلـانـطـلـاقـة	٧
مهاراتـ السـكـرـتـارـيـة الـابـداعـيـة	٢٦	إـدـارـة الـوقـت	٨
الـقـيـادـة الـإـدـارـيـة	٢٧	إـدـارـة الـاجـتمـاعـات	٩
مهاراتـ التـواـصـلـ الـفـعـالـ	٢٨	إـعـادـهـ المـرـاسـلـات	١٠
إـدـارـةـ الـوقـتـ وـالـتعـامـلـ معـ ضـغـوطـ العمل	٢٩	الـإـنـعاـشـ الـقـلـبـيـ الـرـئـويـ	١١
الـسـكـرـتـارـيـةـ التـنـفـيـذـيـةـ -ـ تـواـصـلـ بـفـعـالـيـةـ	٣٠	كـيـفـ تـصـبـحـ رـائـدـةـ نـاجـحةـ	١٢
الـسـكـرـتـارـيـةـ التـنـفـيـذـيـةـ -ـ تـفـاعـلـ بـيـاجـابـيـةـ	٣١	إـدـارـةـ وـالـاهـدـافـ	١٣
مـقـدـمةـ حـوـلـ التـخـطـيـطـ الـاسـتـراتـيـجيـ لـلـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ	٣٢	إـسـتـرـاتـيـجـيـةـ كـايـزـنـ الـمـنـعـقـدـةـ فـيـ دـبـيـ	١٤
مـعـالـجـةـ النـصـوصـ وـرـدـ	٣٣	سـلـسـلـةـ السـكـرـتـارـيـةـ التـنـفـيـذـيـةـ -ـ تـمـيـزـ بـأـدـائـكـ	١٥
إـجـراءـاتـ الـوقـاـيـةـ وـمـكـافـحةـ العـدـوـيـ منـ فـيـرـوـسـ كـوـرـوـنـاـ	٣٤	برـنـامـجـ جـدـولـ الـبـيـانـاتـ اـكـسـلـ	١٦
اسـاسـياتـ الـافـرـافـكـتـ وـالـمـوـشـ جـرـافـيكـ	٣٥	الـتـواـصـلـ الـفـعـالـ	١٧
كـيـفـيـةـ أـرـشـفـةـ مـعـالـمـةـ بـصـيـةـ bdfـ عـلـىـ نـظـامـ الـاتـصـالـاتـ الـادـارـيـةـ	٣٦	التـصـوـيـرـ الـفـوـتوـغـرـافـيـ وـتـحـرـيرـ الصـورـ	١٨

شهادات الشكر والتقدير

حاصلة على (٥٠) شهادة شكر من عام ١٤٢٩ هـ إلى ١٤٤٥ هـ

شهادة شكر وتقدير من رئيس نادي جازان الأدبي أثناء مشاركتي كعضو في معرض الكتاب.

شهادة شكر وتقدير رئيسة قسم الموهوبات بصبيا.

شهادة شكر وتقدير من مساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية أثناء مشاركتي في اختبار قياس الموهوبات.

شهادة شكر وتقدير من إدارة الخدمات والتجهيزات التعليمية - مركز جنـى.

شهادة شكر وتقدير من عميدة كلية التصميم والعمارة الزيارة النهائية للاعتماد البرامجي لبرامج التصميم الداخلي للعام

٢٠٢٠

شهادات شكر وتقدير من عميدة كلية التصميم والعمارة.