

هند أحمد علي قعاري

إنسانة طموحة أرغب
بتحقيق 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
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 القادات والإدارات

• المؤهلات العلمية والشهادات الحاصل عليها:

م	المؤهل	التخصص
١	بكالوريوس	لغة عربية

• الخبرات العملية :

<p>مدير إدارة كلية التصميم والعمارة لعام ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ - إلى عام ١٤٤٥ هـ</p> <p>القيام بكل مهام مدير الإدارة</p> <p><u>سكرتيرة وكيالة الشؤون الأكاديمية بكلية التصميم والعمارة - ١٤٤٢ هـ</u></p> <p>عداد الخطابات .</p> <p>إنجاز المهام الموكلة لي من قبل وكيالة الشؤون الأكاديمية والعميدة .</p> <p><u>مساعدة مدير إدارة كلية المجتمع جامعة جازان</u></p> <p>متابعة جميع شؤون الكادر الإداري بالقسم النسائي</p> <p>إعداد الخطابات والرد على المعاملات الصادر و إعداد التعاميم وعقد الاجتماعات و المراجعة والتدقيق والمتابعة في كل ما يتعلق بالعمل في الأقسام.</p> <p><u>سكرتيرة وكيالة كلية المجتمع + الاتصالات الإدارية</u></p> <p>إنجاز المعاملات إعداد الخطابات إعداد الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات متابعة المعاملات في نظام الاتصالات الإدارية وتحويلها للأقسام والجهات المختصة و تنفيذ كل ما يوجه لي من قبل وكيالة الكلية.</p> <p><u>عضوة في النشاط الطلابي كلية المجتمع للبنات بجازان</u></p> <p>المشاركة في الفعاليات الخاصة بالنشاط الطلابي والتجهيز للترتيبات.</p> <p><u>وحدة المتابعة الإدارية</u></p> <p>متابعة الكادر الإداري وأعضاء هيئة التدريس</p> <p>متابعة المعاملات والتأكد من إنجازها في الأقسام</p> <p>الرفع بالتقارير الخاصة بالمتابعة للوكيلة الكلية</p> <p><u>سكرتيرة عميدة كلية التربية بصيبا</u></p> <p>إعداد الخطابات عقد الاجتماعات الرد على المعاملات الواردة من عميدة الكلية</p>
--

• العضويات واللجان المشارك فيها:

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

• مهارات أخرى:

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

• الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :

م	البرامج التدريبية	م	البرامج التدريبية
١	إدخال بيانات ومعالجة النصوص	١٩	مهارات التعامل مع ضغوط العمل
٢	الاتصالات الإدارية معاهد	٢٠	مهارات التعامل مع الرؤساء
٣	الإدارة العامة مهارات	٢١	مهارات السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل
٤	السكرتارية الابداعية	٢٢	تحفيز الموظفين
٥	أصول المراسيم والبرتوكولات لكبار	٢٣	إدارة التغيير
٦	الشخصيات والعلاقات العامة	٢٤	أساسيات الامن السيبراني
٧	الخطوة الأولى للانطلاق	٢٥	حل المشكلات واتخاذ القرارات
٨	إدارة الوقت	٢٦	مهارات السكرتارية الإبداعية
٩	إدارة الاجتماعات	٢٧	القيادة الإدارية
١٠	إعداد المراسلات	٢٨	مهارات التواصل الفعال
١١	الإنعاش القلبي الرئوي	٢٩	إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط العمل
١٢	كيف تصبحي رائدة ناجحة	٣٠	السكرتارية التنفيذية - تواصل بفعالية
١٣	الإدارة والاهداف	٣١	السكرتارية التنفيذية – تفاعل بإيجابية
١٤	إستراتيجية كايزن المنعقدة في دبي	٣٢	مقدمة حول التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
١٥	سلسلة السكرتارية التنفيذية – تميز بأدائك	٣٣	معالجة النصوص ورد
١٦	برنامج جدول البيانات اكسل	٣٤	إجراءات الوقاية ومكافحة العدوى من فيروس كورونا
١٧	التواصل الفعال	٣٥	اساسيات الافترافكت والموش جرافيك
١٨	التصوير الفوتوغرافي وتحرير الصور	٣٦	كيفية أرشفة معاملة بصرية bdf على نظام الاتصالات الادارية

شهادات الشكر والتقدير

حاصلة على (٥٠) شهادة شكر من عام ١٤٢٩هـ الى ١٤٤٥هـ
شهادة شكر وتقدير من رئيس نادي جازان الادبي أثناء مشاركتي كعضو في معرض الكتاب .
شهادة شكر وتقدير رئيسة قسم الموهوبات بصبيا .
شهادة شكر وتقدير من مساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية اثناء مشاركتي في اختبار قياس الموهوبات .
شهادة شكر وتقدير من إدارة الخدمات والتجهيزات التعليمية _ مركز جنى .
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.