

# سيرة ذاتية (C.V)

## البيانات الشخصية:

- الاسم: بثينة عبدالرحمن علي شرف الدين.
- تاريخ الميلاد: 1978م. محل الميلاد: الأمانة - صنعاء.
- عنوان الإقامة الحالي: صنعاء - شارع مجاهد - اليمن.
- رقم الهاتف: سيار (صنعاء: 772032310).

## المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس لغات - قسم اللغة الفرنسية - كلية اللغات - جامعة صنعاء - 2004م.
- دبلوم سكرتارية كمبيوتر - معهد التكنولوجيا للكمبيوتر - 2003م.
- دورة في مدرب الطباعة.
- دورة في جداول البيانات.
- دورة في الأنترنت.
- دورة في الإعلان التلفزيوني.
- دورة في فوتوشوب.
- الثانوية العامة 1997م.

## الخبرات:

- مدير لإدارة المكتبة بكلية الآداب والعلوم الإنسانية - جامعة صنعاء - 2020م
- مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بإدارة الشئون الأكاديمية برئاسة جامعة صنعاء 2019م
- مدير مالي بمركز أبحاث ودراسات النوع الاجتماعي والتنمية - جامعة صنعاء - 2018م
- مدير إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي بمركز أبحاث ودراسات النوع الاجتماعي والتنمية - جامعة صنعاء - 2018م
- مدير إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي بكلية الآداب والعلوم الإنسانية - جامعة صنعاء - 2018م
- رئيس قسم نظم المعلومات بإدارة مكتب العميد والعلوم الإنسانية 2016م
- عملت سكرتارية عميد كلية الآداب (طباعة كمبيوتر) سابقاً لمدة خمس سنوات نظام التعاقد.
- مسئولة مجلة كلية الآداب للعلوم الإنسانية (طباعة، تنسيق، إخراج) سابقاً نظام التعاقد.
- مدرسة اللغة الفرنسية في مركز اللغات العالمية للفتيات سابقاً.

## والمهارات

- مهارة عالية في استخدام الحاسب الآلي وإجادة التعامل مع برامج الكمبيوتر.
- إجادة اللغة الفرنسية والإنجليزية واللغة العربية
- تصميم وطباعة الكتب والمجلات العلمية وتصاميم الشعارات وبصورة سريعة ومتقنة
- مهارة عالية في إدارة كافة أعمال و مهام السكرتارية التنفيذية .
- مهارة عالية في خدمة العملاء وحل جميع المشاكل الخاصة بهم بليوننة و سلاسة .
- مهارة في فن التعامل مع الآخرين والعمل مع الفريق بروح التعاون و المبادرة .
- مهارة قيادة فريق العمل و بث روح الفريق الواحد والاستفادة من المهارات المتاحة .
- سرعة التعلم و القيام بأي عمل يتم تكليفي به .
- خلق العلاقات الاجتماعية للاستفادة منها في العمل .
- مهارة عالية في تحمل الأعباء و المسؤوليات ومشقات العمل .
- تطوير أدائي ومهاراتي علمياً وعملياً بصورة مستمرة .
- القدرة على إعداد المشاريع الصغيرة ، وورش العمل وعمل المحاضرات خاصةً في مجال السكرتارية التنفيذية ، شؤون الموظفين ، المرأة و الطفل ، و الصحة ، و إعداد المواضيع المتعلقة بذلك بشكل متكامل.