

إلهام محمد علي الخولاني

الهدف الوظيفي

موظفة إدارية في إدارة الجودة والتطوير الأكاديمي، أمتلك خبرة في الطباعة الأرشفة وتنظيم الوثائق والسجلات الأكاديمية، ودعم الأعمال الإدارية اليومية. أسعى لتطوير مهاراتي والمساهمة في تحسين سير العمل الإداري وضمان حفظ وتنظيم المستندات وفق الأنظمة المعتمدة.

٧٧٠٠٩٧٩٥٠ ٩٦٧+

elham.08@gmail.com

: تاريخ الميلاد: ١٢-٨-١٩٧٢م

شارع جمال - صنعاء

المهارات

الطباعة الإدارية الاحترافية

الأرشفة الورقية والإلكترونية

تنظيم الملفات والسجلات

التعامل مع الوثائق الرسمية

المتابعة الإدارية

المؤهلات التعليمية

جامعة صنعاء - كلية الاداب بكالوريوس علم نفس.

دورات طباعه عربي - انجليزي

استخدام أجهزة التصوير والطباعة

دورات لغة إنجليزية - المعهد الكندي

إجادة Excel Microsoft Word

تنسيق المذكرات والتقارير

الخبرات

المهارات الشخصية

طباعة المذكرات والتقارير والقرارات الإدارية

والأكاديمية.

. الدقة والانتباه للتفاصيل

أرشفة الملفات الورقية والإلكترونية وتنظيم السجلات

سرعة الإنجاز

بطريقة منهجية.

حسن التنظيم

تصوير الوثائق والمستندات الرسمية وحفظها حسب

. التعاون والعمل ضمن فريق

التصنيف المعتمد

. الالتزام بالمواعيد

متابعة توقيع المعاملات الرسمية والتنسيق مع

تحمل ضغط العمل

الدكتورة المسؤولة.

تجهيز الملفات الخاصة بالجودة والتقارير الدورية من قبل الدكتورة النائية.

. دعم الفريق الإداري في الأعمال اليومية الخاصة بإدارة

الجودة.