زهراء عوده لطيف وهيب

- إدارية و معلمة -

+9647500157298

larsa.zoz88@gmail.com

بغداد - العراق

الهدف الوظيفي

هدفي الوظيفي هو العمل في منصب إداري يسمح لي بتطوير المهارات الإدارية والقيادية الخاصة بي وبالتعاون مع فريق العمل لدي الشركة لتحقيق النجاح. أرغب في العمل في مجال يدعم نموي وتطويري الشخصي ويمكنني التعلم من الخبرات الأخرى في القطاع. أعتقد أن العمل في منصب إداري يمكنني من العمل على تحقيق الأهداف العامة للشركة ومساعدة فريق العمل في الوصول إلى النجاح. لتغيير التدريس، فإن الهدف الوظيفي هو تحقيق الأهداف العلمية والتعليمية للمؤسسة وتطوير وتعزيز البرامج الدراسية والنشاطات التعليمية في المؤسسة، وضمان تقدم الطلاب والأساتذة والعاملين في التعليم. ويتضمن هذا الهدف تطوير وتعزيز نظام التدريس المتميز في المؤسسة، والتعامل السليم مع الطلاب والأساتذة، وضمان التقدم المستمر في العمل التعليمي.

الخبرات العملية

❖ **شركة Verig للمقاولات**
إدارية (خبرة لمدة سنة)

❖ **شركة مقاولات**
إدارية (خبرة لمدة سنة)

❖ **مدرسة المستقبل الأهلية**
معلمة (خبرة لمدة سنتين)

- تطوير المناهج الدراسية لتلبية الأهداف التنموية والأنشطة التعليمية
- إعداد مواد الدرس وتقدير الأوراق وإدارة الفصل الدراسي وتقييم الطلاب وإبداء الملاحظات عليهم
- قياس تقدم الطلاب وإنجازاتهم تجاه إنجازاتهم الأكاديمية بشكل منتظم وتقديم تقارير مرحلية حسب الحاجة
- إدارة سلوك الطلاب وفقًا للإرشادات المحددة

❖ **وزارة الصحة**
إدارية عقد – قسم العيادات الشعبية (2016 – رأس العمل)

- إبلاغ الموظفين بالسياسات الجديدة والتغييرات الأخرى.
- تطوير جداول العمل لجميع الموظفين. التنسيق مع الأطباء والممرضات وغيرهم من المتخصصين في الرعاية الصحية لتحديد قضاياهم واحتياجاتهم.
- الرد على أسئلة الأطباء والممرضات والمرضى في الوقت المناسب.
- تأكد من تحديث السجلات الطبية للمرضى. احتفظ بسجلات لجميع النفقات والتوصية بأساليب لتقليل التكاليف.
- تأكد من امتثال جميع الإدارات لقوانين وأنظمة الرعاية الصحية الحالية

المسيرة التعليمية

❖ **جامعة بغداد**
كلية ابن الهيثم للعوم الصرفة
قسم علوم حياه
سنة التخرج 2009

المهارات

- المهارات التكنلوجية استخدام الحاسوب و برامج التواصل الاجتماعي
- العمل بروح الفريق الواحد
- إدارة الوقت
- قيادية
- إدارة السلوك
- منهج التخطيط
- العمل تحت الضغط
- العمل تحت إشراف بسيط