

لمحة شخصية عني

« أنا شهد مساعد إداري أكثر من ٤ سنوات في مجال الإدارة ... أسعى دائماً للتطور والأفضل ... أعمل دائماً واجهدة لأكون في مستوى عالي من الاحترافية والمهارة في هذا المجال » ...

المهارات الأساسية

- التفكير التحليلي والتخطيط ...
- أمتلاك مهارات التواصل الفعال بالكتابة والتحدث ...
- المرونة ...
- التنظيم وترتيب الأولويات ...
- بالإضافة الى مهارات استخدام البرامج المكتبية والإدارية مثل : Microsoft Office « Word - Excel - PowerPoint » ...
- إدارة الوقت بكفاءة ...
- القدرة على توزيع الانتباه على أكثر من مهمة في وقت واحد Multi-tasking ...
- القدرة على استخدام آلات المكتب مثل الطابعة والاستنساخ ...
- الدقة في إعداد التقارير وتسليمها في الموعد ...
- الانتباه للتفاصيل والقدرة على حل المشكلات والتصرف تحت الضغط ...
- المبادرة والابتكار للوصول لخلق تجربة إيجابية للآخرين في محيط العمل ...
- كما لدي مهارات فيما يلي :
- إدارة صفحات التواصل الاجتماعي ...
- كتابة المحتوى التسويقي الجذاب ...
- إدارة الحملات الإعلانية الممولة على Instagram _ Faceboo ...
- إعداد عروض تقديمية مميزة عبر برنامج PowerPoint ...

الخبرات المهنية

- جدولة المواعيد والحفاظ على التقويمات ...
- توزيع المهام على الموظفين وجدولة الشفقات ...
- تنظيم مواعيد المديرين ومقابلاتهم ...
- تنبيه المدير إلى المهام العاجلة والمواعيد الهامة ...
- قراءة وتنظيم البريد الإلكتروني الوارد للمدير ...
- إعداد وكتابة وتوزيع ملخصات الاجتماعات ونتائجها ...
- تخطيط فعاليات الموظفين وأنشطتهم التي يتجمعون فيها ...
- إعداد لوازم الاتصال وتوزيع المعلومات داخل الشركة وخارجها مثل المذكرات ورسائل البريد الإلكتروني والفواتير والتقارير والمراسلات الأخرى ...
- الرد على الاتصالات الواردة لمكتب المدير ...
- الإشراف على وضع أنظمة أرشفة الملفات ...
- تحديث ملفات لوائح وأخلاقيات العمل داخل مكان العمل والحرص على تنفيذها ...
- متابعة ورصد احتياجات الأدوات واللوازم المكتبية ...

المؤهل العلمي

بكالوريوس تربية

« الهوايات » ...
صناعة الحلي
كتابة الشعر والنثر
الطبخ

البيانات الشخصية

الأسم : شهد نايف عودة .
المواليد : ١٩٩٠ .
التحصيل الدراسي : بكالوريوس تربية .
السكن : بغداد _ حي المنصور .
رقم الهاتف : ٠٧٧٠١٨٨٨٦٩٨
البريد الإلكتروني :
shahadnoudah@gmail.com