Tagwa Omer Ahmed Alhaj

Tel: 01069433960

WhatsApp: 01069433960 - 00249901591709

tagwa.omer124@gmail.com

**WORK EXPERIENCE**

Aug 2020- Jan 2023 Academic secretary in JENAN privet nursery and Kindergartens

 Responsibility: registration, receiving calls and following up with parents

Feb 2014- Nov 2016 Receptionist \_ DOAA laundry (AFRA MALL) Khartoum Sudan

 Responsibility: data entry, accountant, delivering

Dec 2012- Jan 2014 Registration office in City & Guilds center

 Responsibility: data entry, registration, arrange the classes with the

 instructors, and respond to emails.

Mar 2010- Jan 2012 Receptionist \_ NOUR laundry (Khartoum 2)

 Responsibility: data entry, accountant, taking calls

Jun 2010- Jun 2011 English teacher (part-time) at LEARN

Jan 2008- Jan2010 Phone operator\_ ALTAGWA training center

 Responsibility: taking calls, customer services.

**EDUCATION**

Jun 2014 A1certificate in ESOL from City & Guilds of London Institute (listening)

Jun 2014 A1certificate in ESOL from City & Guilds of London Institute (spoken)

May 2013- Aug 2013 Secretarial offices courses city & guilds center

Aug 2011- Dec 2011 Computer diploma: city & guilds center

Mar 2010- Jun 2010 Computer diploma: KESSBI computer institution (V.good)

Nov 2009- Feb 2010 English diploma: KESSBI computer institution (Advance)

2006 - 2008 Khartoum University, Faculty of Art English department, Discontinued

 due personal obstacles

**SKILLS**

Languages

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Information technology

MS Office (Windows, Word, PowerPoint, Excel, Internet)

**STRENGTHS**

* Leadership abilities.
* History of dedication and hard effort.
* Extensive background as a team member.
* High standard of ethics and responsibility.
* Willing to learn a new work flow to help another department.
* Attentive to customer needs.
* Openly shared ideas to help improve the business process.
* Fast learner.

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: / /2022م

السادة/ ....................................................

 (شؤون الموظفين) الموقرين

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته,,,,,

الموضـوع: طـلــب تـوظـيـف

لي الشرف العظيم أن اتقدم لسيادتكم بطلبي هذا في شغل وظيفة: السكرتارية في مؤسستكم المحترمة.. أو أي وظيفة متوفرة تتوافق مع خبراتي طرفكم. مؤكدة لكم إمكانيتي وإستعدادي لتطوير أعمال المؤسسة والسعي لتحقيق أهدافها.

 ولدي خبرة كبيرة في إستخدام الكومبيوتر والأعمال المكتبية وأجيد اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة,, كذلك لدي القدرة على التكييف مع كل البيئات وأتعامل بإيجابية حتى تحت ضغط العمل وأتميز باخلاقيات العمل ومهارات القيادة.

آمل النظـر في طـلبي هذا بعـين الاعـتبار والتقدير،،، ،، ،

مقدمة الطلب/

 تقوى عمر احمد الحاج

0901591709 / 0125554188

\*\* مرفق: (نسخة من السيرة الذاتية)