

سارة عابد علي حسين

سكرتيرة تنفيذية

خبرات العمل

٢٠٢٠-٢٠٠٩

شركة المدائن للاساسات والانشاءات

الوظيفة : سكرتيرة تنفيذية.

- مدخل بيانات.
- حفظ الملفات وعمل اسكان.
- تنظيم المواعيد مع الموردين والعملاء.
- فتح ملفات تأمينية للعقود وتحديد النسبة المقررة وسداد التأمينات المتعلقة بالمستخلصات.
- تجديد بطاقة الاتحاد المصري للتشييد والبناء.

٢٠٢٣-٢٠٢٠

شركة اورينت للإنشاءات والتنمية العقارية

الوظيفة : سكرتيرة تنفيذية.

- مدخل بيانات.
- حفظ الملفات وعمل اسكان.
- تنظيم المواعيد مع الموردين والعملاء.
- فتح ملفات تأمينية للعقود وتحديد النسبة المقررة وسداد التأمينات المتعلقة بالمستخلصات.
- تجديد بطاقة الاتحاد المصري للتشييد والبناء.
- تجديد الموافقة الامنية.
- اعمال تراخيص السيارات وكل ما يلزم لتجديد التراخيص.
- كتابة العقود والخطابات البنكية وارسال الميلاات وجميع المراسلات.

المؤهلات التعليمية

٢٠٠٨

ليسانس اداب قسم علم نفس

كلية البنات - جامعة عين شمس

المهارات التقنية والشخصية

- الحاسوب (Unix, Windows, Mac Os)
- القدرة على العمل تحت الضغوط
- الأنترنترنت والبريد
- القدرة على التواصل
- برامج المايكروسوفت أوفيس
- الثقة في النفس
- إدخال البيانات
- تحسين بيئة العمل
- الإنضباط بالقوانين المنظمة للعمل
- الطباعة

المعلومات الإتصال

٠١٠١٠٢٣٠٧١٣

Saraabedali86@gmail.com

القاهرة ، مصر

متزوجة ، ٣٦ سنة

اللغات

العربية



الإنجليزية



الدورات التدريبية

• دورة تدريبية في ICDL

الإهتمامات والهوايات

- القراءة
- الرياضة
- السفر