

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية

الإســــم: أميرة صبحى عبد العزيز عبد القوى.

تارىخ الميلاد: 10 / 06 / 1988.

العنبوان: 8ش شعبان عبد ربه _ شارع البحار _ المطرية _ القاهرة.

تليفون المنزل: 0226554718.

تليفون محمول: 01203781812 & 01121562134.

الحالة الإجتماعية : متـــزوج .

المؤهل الدراسي

الـمــؤهـل: بكالوربوس خدمة إجتماعية _ جامعة عين شمس.

سنة التخرج : يونيــو / 2009 .

التقدير: مقبول.

الـمــهارات

♦ الحاسب الآلى:-

- إجادة تامة في التعامل مع برامج الحاسب الألي (Power point، Excel ، Word).
 - التعامل مع برامج الـ Internet و وسائل التواصل الأجتماعي إجادة تامة.

♦ اللغات:-

- اللغة العربية _ إجادة تامة (قراءة + كتابة + تحدث) .
- اللغة الإنجليزية _ إجادة متوسطة (قراءة + كتابة + تحدث) .

مهارات أخرى :-

- إجادة تحفيز مجموعات العمل بالمشاركة على المزيد من المجهود.
 - لدي القدرة على العمل الجيد بشكل فردي وفي مجموعة .
 - لدي القدرة على تعلم مهارات جديدة في وقت قصير.
 - مرن وقادر على العمل تحت الضغط.

الخبيرات العمليية

❖ الشركة – الوظيفة:

- o إسم الشركة: إيقا لمستحضرات التجميل.
- عنوان الـشــركة: 10 الشواري ، باب اللوق ، عابدين ، محافظة القاهرة.
 - مجال عمل الشركة: بيع مستحضرات التجميل.
 - الإدارة الـتابع لها: إدارة المبيعات.
 - و فــترة العــمـل: من مارس 2010 حتى يونيو 2013.

❖ شركة – الوظيفة:

- o إسم الشركة: چيم للإستيراد.
- عنوان الـشــركة: 4ي عمارة فارما بلازا_ تقسيم أسماء فهمى _ مصر الجديدة.
 - مجال عمل الشركة: مستحضرات التجميل.
 - الإدارة الـتابع لها: إدارة المبيعات.
 - ٥ فـــترة العـــمـل : من يوليو 2013 حتى مارس 2018.

❖ شركة – الوظيفة:

- o إسم الشركة: مستشفى دار الشفاء.
- عنوان الـشــركة: 375 ش رمسيس العباسية_ القاهرة .
 - الإدارة الـتابع لها: إدارة العيادات الخارجية .
 - طبيعة الوظيفة: سكرتارية عيادات.
 - فــترة العــمل: من أكتوبر 2019 حتى الآن.
- تم العمل في عيادة الباطنة و جراحة المخ والأعصاب و الأسنان والصدر و العظام.