

# عائشة عبدالمجيد بخاري

## الهدف الوظيفي

# AB

اسعى الى التطور وصقل مهاراتي في بيئة تعزز قدرتي على التقدم  
تكسبني الخبرات المختلفة و الارتقاء بمكان عملي الى اقصى  
درجات النجاح وتحضير بيئة خصبة للإنجاز والتقدم بمجال العمل



### معلومات شخصية



0590555606



a\_abc@aol.com



سعودية



الطائف ، السعودية



### الخبرة المهنية

وظفة استقبال - بائعة (ادوات تجميل  
- ألبسة ) - محاسبة

وأمنية صندوق -

مديرة معرض -الحكير لمدة ٣ سنوات



### الانجازات

رخصة مسعف سارية المفعول

اختبار كفايات اللغة الانجليزية (توفل ) : 58



### التعليم

بكالوريوس اعلام من جامعة الطائف- سنة التخرج 1443  
المعدل 3,56 من 4

دبلوم السكرتارية التنفيذية- 144 ساعة  
المركز السعودي للسيدات  
دبلوم الحاسب الالي - 240 ساعة  
المركز السعودي للسيدات



### الدورات التدريبية

-دورة منفذات مبيعات  
-دورة تجميل البشرة والشعر -دورة التذوق  
الجمالي  
-دورة القيادة والريادة  
-دورة صياغة المحتوى الاعلامي  
-دورة اسس الكتابة الابداعية  
-دورة اعلاميون جدد لخدمة المجتمع  
-دورة صحافة الموبايل  
- دورة لغة الجسد  
-دورة اسرار الاعلامي الناجح  
-دورة فن الالقاء والتقديم



### المهارات الشخصية

إجادة استخدام الحاسب الآلي  
ادارة الوقت  
التنظيم والدقة العالية  
إمكانية العمل بشكل جماعي أو منفرد  
تحمل ضغوط العمل  
الإنسجام السريع في بيئة العمل  
الجدية في العمل

# AISHA ABDUL MAJEED BUKHARI

# AB

## CAREER GOAL

I seek to develop and refine my skills in an environment that enhances my ability to progress, earns me various experiences, raises my workplace to the highest levels of success, and prepares a fertile environment for achievement and advancement in the field of work



### CONTACT



0590555606



a\_abc@aol.com



Saudi



Taif , Saudi Arabia



### EXPERIENCE

Receptionist - saleswoman (cosmetics - clothes) - accountant

The treasurer -

Director of Al-Hokair Showroom for 3 years



### ACHIEVEMENTS

A valid paramedic license

English proficiency test (TOEFL): 58



### EDUCATION

Bachelor of Communications from Taif University  
- graduation year 1443  
Average 3,56 out of 4  
Executive Secretarial Diploma - 144 hours  
Saudi Center for Women  
Computer Diploma - 240 hours  
Saudi Center for Women



### TRAINING COURSES

- Sales Executive Course
- Skin and hair beautification course
- Aesthetic tasting course
- Leadership course
- Media content drafting course
- Creative writing foundations course
- New media course for community service
- Mobile journalism course
- Body language course
- Secrets of the successful media course
- course of presentation articulation and speech



### PERSONAL SKILLS

- Computer proficiency
- time management
- Organization and high accuracy
- Possibility to work collectively or individually
- Work under pressure
- Rapid harmony in the work environment
- Seriousness at work