

عائشة عبدالمجيد بخاري

الهدف الوظيفي

AB

اسعى الى التطور وصقل مهاراتي في بيئة تعزز قدرتي على التقدم
تكتسبني الخبرات المختلفة و الارقاء بمكان عملى 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
- ألبيس) - محاسبة

- وأمينة صندوق -

مديرة معرض - الحكير لمدة ٣ سنوات



الإنجازات

رخصة مساعف 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 الحاسوب الالي - 240 ساعة

المركز السعودي للسيدات



الدورات التدريبية

- دوره منفذات مبيعات

- دوره تجميل البشرة والشعر - دوره التذوق

الجمالي

- دوره القيادة والريادة

- دوره صياغة المحتوى الاعلامي

- دوره اسس الكتابة الابداعية

- دوره اعلاميون جدد لخدمة المجتمع

- دوره صحافة الموبايل

- دوره لغة الجسد

- دوره اسرار الاعلامي الناجح

- دوره فن الالقاء والتقديم



المهارات الشخصية

إجاده استخدام الحاسوب 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

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

AB



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