

كوثر محمد على

التعليم:

2021_2023

- دبلوم إدارة أعمال.
- دبلوم سكرتارية تنفيذية
- (تنظيم إداري وإدارة مكاتب).
- دبلوم برامج تطبيقية
- (إتقان حزمة Microsoft Office)

الخبرات المهنية:

- حاصلة على دبلوم في السكرتارية ودبلوم في البرامج التطبيقية
- مما يمنحني مهارة عالية في تنظيم البيانات استخدام برامج الحاسوب
- وإدارة المهام المكتبية بكفاءة
- أمتلك مهارات ممتازة في إدخال البيانات والعمل تحت الضغط
- وأتطلع لتوظيف هذه الخبرات المتنوعة
- ولدي خبرة إدارية عملية تمتد لـ 5 سنوات في مجالات الإدارة،
- وريادة الأعمال والتدريب:
- عملت كمدربة ورائدة أعمال مع شركة DXN الماليزية،
- مما عزز مهاراتي في القيادة، التواصل، والتسويق الرقمي.
- عملت في مجال تقديم وتنسيق المنح الدراسية للطلاب،
- وتوجيههم وتسيير إجراءات التسجيل.
- وإدارة الخدمات التعليمية.

- عملت في مجال التسويق العقاري
- عملت لمدة عام كامل كبروكر عقاري
- واكتسبت خبرة قوية في التعامل مع العملاء،
- وفهم متطلبات السوق.

معلومات التواصل:

koko7372748@gmail.com 

نبذة عن:

أخصائية إدخال بيانات وإدارة ملفات متميزة، أمتلك مهارة عالية في استخدام برامج مايكروسوفت إكسل وتنسيق التقارير وتحويل المستندات بدقة واحترافية. أتميز بقوة الملاحظة والتنظيم، وأسعى لتقديم دعم إداري متكامل يضمن دقة البيانات وسرعة إنجاز المهام.

المهارات:

- إدخال بيانات العملاء على نظام CRM،
- متابعة العملاء وجدولة الأنشطة،
- إعداد عروض الأسعار وأوامر البيع،
- استخدام نظام ODOO لإدارة العملاء والمبيعات.
- نص إدخال البيانات وإدارتها
- (DATA ENTRY & MANAGEMENT):
- القدرة على إدخال البيانات بدقة وسرعة
- العالية وتحديثها بانتظام.
- إتقان مايكروسوفت إكسل
- (MICROSOFT EXCEL PROFICIENCY):
- تنظيم الجداول، تنسيق البيانات، وإنشاء
- شيتات عمل واضحة ومنظمة.
- إعداد التقارير وتنسيق الملفات
- (REPORTING & DOCUMENT FORMATTING):
- تجميع وتنسيق الملفات وتحويلها إلى صيغ
- احترافية مثل PDF جاهزة للتسليم.
- إدارة وتنظيم الملفات
- (FILE MANAGEMENT & ARCHIVING):
- تنظيم المستندات والبيانات الرقمية
- وتصنيفها لسهولة الوصول إليها.
- الدقة وقوة الملاحظة (ATTENTION TO
- (DETAIL): مراجعة البيانات بدقة لضمان خلوها
- من الأخطاء والاهتمام بجودة المخرجات.
- ORGANIZATION وإدارة الوقت (TIME)
- (MANAGEMENT & ORGANIZATION): الالتزام
- بالمواعيد المحددة لتسليم الملفات والقدرة
- على ترتيب أولويات العمل.