

سندس محمد الواعر

تاريخ الميلاد : 1992/10/29 م

العنوان : بن عاشور

هاتف : +218922358277

البريد الإلكتروني : Sondoselwaer@gmail.Com

المؤهل العلمي : ليسانس لغات لغة انجليزية (قسم ترجمة)

مكان الحصول عليه : جامعة طرابلس قاطع (ب)

سنة التخرج : 2018/2017 م

الخبرات العملية واللجان

- خلال الفترة من سنة 2019 حتى 2020 م
- خلال الفترة من سنة 2019 حتى 2020 م
- خلال الفترة من سنة 2019 حتى 2020 م
- خلال الفترة من سنة 2020 حتى 2021 م
- خلال سنة 2020 م
- خلال الفترة من سنة 2020 حتى 2021 م
- خلال سنة 2021 م

- موظفة إدارية بمشروع 2870 وحدة سكنية
- عضو لجنة الجرد السنوي
- عضو في إنشاء تقرير كامل عن نشاط مشروع 2870 وحدة سكنية على برنامج (Powerpoint).
- مديرة مكتب المدير التنفيذي لمشروع 2870 وحدة سكنية
- عضو في إنشاء تقرير شامل عن اعمال مكتب المدير التنفيذي لمشروع 2870 وحدة سكنية.
- عضو لجنة الجرد السنوي
- عضو في لجنة الهيئة العامة للشباب و الرياضة

المهارات

- سرعة في الطباعة (عربي ،انجليزي).
- الدراية الكافية ببرنامج " Microsoft Office "
- القدرة على المسؤولية ،الالتزام ، تقبل النقد ، الصبر ، "احترام المواعيد".
- الثقة (السريّة التامة).
- القدرة على إنجاز أكثر من عمل في وقت واحد.
- استلام وتصنيف البريد اليومي والقيام بتصنيفه وتسجيل البريد الصادر والوارد.
- القدرة على كتابة التعليمات والتقارير وتوزيعها على الأقسام والفروع الداخلية.
- القيام بمتابعة إرسال البريد عن طريق البريد الإلكتروني او غير ذلك من الطرق.
- القدرة على تنظيم العمل وسياسته داخل المكتب.
- القدرة على ترتيب وتنظيم الملفات ، والمستندات المختلفة التي تقوم عليها اعمال الإدارة.
- القدرة على التواصل مع الأقسام المختلفة والتأكد من تنفيذ القرارات الإدارية بالشكل المتفق عليه.
- العمل في فريق والقدرة على التعامل مع الآخرين.
- القدرة على العمل تحت التأثيرات الداخلية والخارجية وضغوطات العمل.
- القيام بإعداد منظومة على برنامج (Excel) لتسجيل كافة الرسائل الصادرة والواردة.
- حفظ الرسائل الصادرة من المدير والأقسام الأخرى (الارشفة).
- اعداد وكتابة التعليمات التي تصدر بموجب توجيهات من المدير و الأقسام الداخلية
- تم متابعة طريقة إرسالها سواء كانت بالبريد العادي ام الإلكتروني.
- حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب المدير.
- متابعة ما يصدر من المدير الي الأقسام الأخرى للمتابعة والرد على ملاحظات المراسلات.
- القيام بكافة المهام العامة مثل الطباعة ، تصوير الوثائق والنسخ ، وتصميم الجداول وغيرها وأيضا طباعة المرسلات التي تأتي من الأقسام الأخرى.
- مساعد المدير في التحضير للاجتماعات بمتابعة وتنفيذ اوامره من احضار المستندات والمعلومات اللازمة وأيضا تصوير الاجتماع وتوزيعه على الاعضاء والاحتفاظ بنسخه منه في ملف على الكمبيوتر ونسخه مطبوعة.

الهوايات

- ممارسة الرياضة
- السفر
- التصوير