

غيداء الشلاح

لمحة عني

أبحث عن فرصة للعمل كمديرة مكتب، حيث أرغب من خلالها مساعدة صاحب العمل على تحقيق أهدافه العملية وتطوير علاقة مهنية بين المكتب والعملاء تتسم بالدقة والاحترافية.

أتمتع بخبرة ممتدة في مجال خدمة العملاء والعمل في الأقسام الإدارية تمتد الى سبع سنوات متواصلة. تحملت مسؤوليات عدة وعلى مختلف المستويات.

أتمتع بالمرونة والقدرة على التأقلم ومختلف بيئات العمل المكتبي، التزم بتعليمات ونظام العمل واحافظ على مبادئ في أوقات الذروة والاختبار.

خبرتي

مديرة موظفين وعلاقات عملاء، مكتبة الشالاتي — ٢٠١٥-٢٠١٩

اجراء واستقبال المكالمات والرسائل

متابعة الملاحظات، والاقتراحات المتعلقة بالعملاء، الموظفين، والإدارة

الاشراف على توظيف، ترقية، وإنهاء خدمات الموظفين وإدارة العلاقات

أنوب في الموافقة والتوقيع على الإجازات والمغادرات

تعزيز أداء العاملين وحثهم على التطوير

الترحيب والاهتمام برضى العملاء، والاعتناء بالمكتب وملحقاته

أمنية صندوق وإدخال بيانات الخاصة بالعملاء

الاستعلام من قواعد البيانات

ادارة التغذية الراجعة من مختلف الاطراف الى صاحب العمل

قدمت استقالتي بتاريخ ٢٠١٩/١٢/١٩ وحصلت على شهادة خبرة حسب الأصول

مسؤولة استعلامات، مدارس الخمائل — ٢٠١٣-٢٠١٥

اجراء واستقبال المكالمات، الرسائل، والإيميلات

الإعتناء بالمكتب وملحقاته

الاستعلام من قواعد البيانات

تنظيم الدخول والخروج والمواعيد

ادارة المعاملات وتوجيهها لمخلف الاقسام

قدمت استقالتي بتاريخ ٢٠١٥/٨/٣١ وحصلت على شهادة خبرة حسب الأصول

مؤهلاتي

مهارات من Google - الوظائف الرقمية، ٢٠٢١

مهارات من Google - انشاء السيرة الذاتية، ٢٠٢١

مهارات من Google - استهداف الجمهور المناسب رقميا، ٢٠٢١

مهارات من Google - أساسيات التسويق الرقمي، ٢٠٢٠

مهارات من Google - أساسيات بناء الهوية الرقمية، ٢٠٢٠

شهادة توجيهي - أدبي، ٢٠١٠-٢٠١١

اتصلوا بي على:

+962 79 741 2474

Ghaidaa.Alshallah@outlook.com

زوروا موقعي الالكتروني:

www.ghaidaa.com

أو ابقوا على تواصل:

www.linkedin.com/in/GhaidaaAlshallah

مبادئ

الاحترام المتبادل

النزاهة، الصدق، والأمانة

الانتماء للمؤسسة

الالتزام والوفاء

التحلي بالعواطف الانسانية

الحفاظ على اسرار العمل ومصالحه

مهاراتي

إدارة الأولويات

إدارة إجتماعات العمل عن بعد (Zoom)

التحفيز الذاتي، التعاون والعمل بإيجابية

العمل الدؤوب على التطوير والنمو الوظيفي

إيجاد حلول للمشاكل الطارئة في العمل

معلومات عامة

الجنسية: أردنية

السكن: الشميساني، عمان - الأردن

أبحث عن

عمل مكتبي ضمن بيئة صحية وأمنة

ادارة تحترم موظفيها وتهتم بنموهم

المعرفون

أحمد عاشور - زميل +962 78 535 0205

دنيا أبو فقوسة - زميلة +962 79 105 9137