سمر صلاح الدين محمد عثمان
المملكة العربية السعودية - 00966503368570
Samarsalaheldin1993@gmail.com
Linkedin.com/in/samar-salah-760a15226

مساعدة إدارية مندفعة نحو التقدم وموجهة نحو التفاصيل مع 5 سنوات من الخبرة كسكرتيرة. اهتم بالمحافظة على سرية المعلومات وإعداد التقارير والعديد من المهارات الادارية الأخرى التي تساعد في العملية الإدارية التشغيلية. شغوفة بتطوير حلول مبتكرة للمشاكل المعقدة وملتزمة بتقديم عمل عالي الجودة في الوقت المحدد.

-الخبرات العملية :

سكرتارية (مساعدة ادارية) 2018-2023 :
وزارة العدل – السودان
عملت في ادارة المسجل التجاري قسم اسماء الاعمال لمدة شهرين ثم انتقلت الى قسم التفتيش و الشكاوى (سكرتارية المستشار العام)
المهام :
متابعة الاتصالات الإدارية و الرد على المكالمات الهاتفية وجميع الاستفسارات
متابعة البريد الصادر و الوارد
تنظيم المواعيد و استقبال العملاء
تنسيق كافة الأعمال الادارية (تحضير الاجتماعات، اعداد المذكرات و التقارير، انجاز أعمال الطباعة، توفير المعلومات المطلوبة في الوقت المحدد. تنسيق وتنظيم وحفظ السجلات)

محاسبة 2017-2018 :
وزارة العدل – السودان
عملت في الادارة المالية للوزارة قسم الدفعيات

المهام :
اعداد كشوفات حوافز العاملين
ازالة النثريات
الاحتفاظ ب السجلات المالية و تسجيلها
التحقق من المعاملات المالية و إدخالها ف النظام المحاسبي
اعداد التقارير
المساعدة في إعداد الميزانيات
المساعدة في إعداد كشوفات المرتبات

متدربة 2015 :
بنك النيل – السودان
مررت بجميع الإدارات مثل خدمة العملاء, المقاصة و الاعتمادات المستندية.

-التعليم :

*كلية شرق النيل – السودان
بكلاريوس بنوك و تجارة خارجية (2016)

*جامعة السودان العالمية – السودان
دبلوم عالي في ادارة الأعمال (2021)

*جامعة قاردن سيتي – السودان
ماجستير في ادارة الاعمال – الموارد البشرية (2023)

-المهارات:

*التعامل مع الجمهور.
*مايكروسوفت اوفيس.
*حل المشاكل.

*المرونة.
*العمل الجماعي.
*القيادة.
*مهارات ادارية.
*مهارات التواصل.
*مهارات التفاوض.
*ادارة الوقت.
*اعداد التقارير.
*حفظ التقارير و المعلومات .
*الطباعة.
*ادخال البيانات.
*التعلم بسرعة.

ـاللغات:

*العربية : اللغة الأم.
*الانجليزية : اجادة ممتازة للعمل.

ـالشهادات:

*السكرتارية التنفيذية و الادارة المكتبية الحديثة (مركز الخرطوم للتدريب و تقنية علوم القدرات البشرية) 2019 ـ السودان .
*اعداد و كتابة التقارير (مركز منابع للتدريب و بناء القدرات) 2020 ـ السودان
*الولاء الوظيفي (مركز تكنوبيز للتدريب) 2022 ـ السودان .
*ادارة المخاطر (مركز نورسين للتدريب المتطور) 2022 ـ السودان.
*ادارة العلاقات العامة (مركز فال للتدريب) 2023 ـ السودان.
*ادارة المنظمات و العمل الطوعي (مركز انجاز للتدريب) ـ السودان .
*ادارة الموارد البشرية (مركز فال للتدريب) ـ السودان .