

## المقدمة

تسخير ما املكه من إحساس قوي من المسؤولية، التفاني في العمل، والدافع القوي للعمل في [شركتكم المحترمة] والاستفادة من المؤهلات والمهارات التي حصلت عليها من خلال تحصيلي الأكاديمي في خدمة وتطوير العمل لديكم.

## الخبرات السابقة

Dec 2022 - Oct 2021

### موظفة إدارية

مدرسة أهلية

بغداد

لقد عملت سابقاً لدى إحدى المدارس الأهلية بصفة (موظفة إدارية)

مسؤوليات عملي كانت العمل على برامج Office وكذلك العمل على التطبيق الخاص بالمدرسة

Sep 2021 - Mar 2021

### موظفة إدارية

شركة أهلية

بغداد

## التعليم الأكاديمي

Jul 2020 - Oct 2016

Information technology system (IT)

University of information and technology

العراق - بغداد

## الدورات التدريبية

Jun 2020

Project management

Zain iraq



## Nadera Alshawi

Information technology systems

nadoshraghad@gmail.com

07736623253

بغداد / البلديات

عراقية

1997/8/27

متزوجة

## المهارات الشخصية

80%	Microsoft Office
80%	Database management (SQL)
80%	مهارات التواصل
80%	اتخاذ القرارات
80%	قيادي
80%	الدافع الذاتي

## اللغات

★★★★★	العربية
★★★★★	الإنجليزية
★★★★★	الألمانية

## مخزون بكوني

منظم التفكير الإبداعي، الفعالية، الإنتاجية

خطط تحليل المشاكل، صنع القرار، إدارة المشاريع، التخطيط الاستراتيجي

أعمل بروح الفريق الواحد التعاون وتحديد الأهداف وقيادة المجموعة