**بسم الله الرحمن الرحيم**



**c.v**

**the name:- Maysaa hamed weas.**

**Generation:- 1984.**

**Procuring:- baccalaureus science of computer.**

**Diploma:- mathematics.**

**Networking engineer.**

**Predestination:- good.**

**University:- Baghdad college for economic science.**

**Language:- Arabic, English.**

**The year of graduation:- 2005-2006.**

**Circle:-**

**Internet**

**Power point**

**Word, Excel, Access**

**Operation system.**

**English Language Institute of British.**

**Iso.**

**Accounting system .**

**E-mail:-mays.mo1862 @gmail.com**

**Address:- Baghdad.**

**Phone:- 07711771243 .**

**Qualifications: -**

**\*I have a degree in computer science magna cum laude.   
  
\* Having experience of not less than four years working in administrative and secretarial functions. In addition to having experience of working in a word processing data and dealing with e-mail and databases.   
  
\* Good skills in English reading, writing and conversation with a complete mastery of Arabic and English.   
  
\*Excellent skills in printing and the use of computer programs Office Software   
Multiple in both English and Arabic, edit and format text in both, as well as basic secretarial skills and the ability to maintain a database and a clear and complete for all the information I have a certificate supports the knowledge and proficiency in these programs work and the estimate was very good.   
  
\* I worked for a while in a telecommunications company in a center for customer service and had direct contact with the customer and thank God I have the ability to persuade and to speak and deal with people and within the jurisdiction of my receipt of calls, problem solving, which was located where the customer to lack of knowledge or to request a query regarding a question.**

**I get many experience from the job which I work in it:-**

**Who to work and depend on my self , great in this domain , solve difficult situation by quite solution and with the right way.**

**Learn how to coordination the work between us and trade ministry , other trade companies and coordination the conference.**

**How to make reports and be good in each one.**

**The Places that worked out :-**

**\*Hilal alsharq alawsat \ trading company \ Assistant Director of Administration.  
\*Al-Aqsa Company for Technology \ processing software and Hardware \ Maintenance.**

**\* Worked as a volunteer in NOG (medical organization).  
\* worked at Kalimat Telecom \ agent customer service.**

**\*worked as an accountant in the accounting department.**

**\* Worked as A Director of Administration in Alalamya company for Furniture.**

**\* Worked as Director of Accounts Section in Alalamya company for Furniture.**

**With my thanks and best gusto.**

**Miasaa hamed**

**الاسم: - ميساء حامد ويس .**

**التولد : - 1984.**

**التحصيل الدراسي : - بكالوريوس علوم حاسبات.**

**دبلوم : - الرياضيات.**

**مهندس شبكات.**

**التقدير : - جيد.**

**الجامعة: - كلية بغداد للعلوم الاقتصادية.**

**اللغة: - العربية والإنجليزية.**

**سنة التخرج: 2005-2006.**

**الدورات التأهيلية : -**

**. دورة الإنترنت .**

**. دورة برامج الأوفس ( البوور بوينت , الاكسل , الاكسيس , الوورد ) .**

**. نظام تشغيل الوندوز .**

**. دورة اللغه الإنجليزية من المعهد البريطاني .**

**. دورة الايزو( نظام المنظمة الدوليه للمعايير ).**

**. نظام المحاسبة.**

**البريد الإلكتروني: - mays.mo1862@gmail.com**

**العنوان: بغداد .**

**هاتف: - 07711771243.**

**المؤهلات والخبرة: -**

**\* شهادة في علوم الحاسب الآلي.**

**\* وجود خبرة لا تقل عن خمس سنوات في الوظائف الإدارية والسكرتارية بالإضافة إلى العمل في معالجة البيانات والتعامل مع البريد الإلكتروني وقواعد البيانات.**

**\* مهارات جيدة في القراءة الإنجليزية والكتابة والمحادثة .**

**\* مهارات ممتازة في الطباعة واستخدام برامج الكمبيوتر برامج أوفيس في كل من اللغة الإنجليزية والعربية، وتحرير وتنسيق النص ، فضلا عن مهارات السكرتارية الأساسية والقدرة على الحفاظ على قاعدة بيانات واضحة وكاملة لجميع المعلومات وبشهادة تدعم المعرفة والكفاءة في هذه البرامج وبتقدير جيدا جدا.**

**\* عملت لفترة من الوقت في شركة اتصالات في مركز لخدمة العملاء وكان على اتصال مباشر مع العملاء والحمد لله لدي القدرة على الاقناع والتحدث والتعامل مع الناس باستلام المكالمات المحلية والدولية وتشخيص المشكلة لغرض حلها.**

**الأماكن التي عملت بها : -**

**\* هلال الشرق الأوسط \ شركة تجارية \ مساعد مدير الإدارة.**

**\* شركة الأقصى للتكنولوجيا \ تجهيز البرمجيات والأجهزة / صيانه الحاسوب.**

**\* كمتطوع في منظمات انسانية طبية .**

**\* شركة كلمات للاتصالات .**

**\* عملت كمدير للادارة في شركة الرسوم العالمية للاثاث ومسؤول عن فرعي التركي والأيطالي.**

**\* عملت كمدير لقسم الحسابات في شركة الرسوم العالمية للاثاث .**

**مع شكري وأفضل تقدير.**





