

حنان سعيد القحطاني

الملف الشخصي

خريجة نظم معلومات الحاسوبية من جامعة الدمام ، اتطلع دائما إلى التعلم واكتساب المزيد من الخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات وغيره , أعمل حاليًا بوظيفة سكرتيرة المدرسة في مدارس الابتكار العالمية بالإضافة إلى عمل الارشاد الصحي. سريعة التكيف في اي بيئة عمل ، وسريعة التعلم واهتم بتحقيق أهداف اي عمل اكلف به.

التعليم

2011 - 2016 - جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل- درجة
البكالوريوس في نظم المعلومات الحاسوبية

خبرة في العمل

مدارس الابتكار العالمية - أكاديمي / سكرتير المدرسة/ ارشاد صحي
2017 – الآن

عمل تقارير عن بيانات الموظف، وتنفيذ جداول المدرسة ، والحفاظ على ملفات المدرسة, الارشاد الصحي.

التدريب | ورش العمل والشهادات

- أرامكو السعودية - صيف ب (2015 يونيو - 2015 أغسطس)
- تدريب عملي للتكيف مع بيئة العمل في برنامج التدريب الصيفي
- الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شرق المملكة العربية السعودية - تدريب إداري (2016/2017 ثلاثة أشهر)
- الهلال الأحمر السعودي - ورش عمل الإسعافات الأولية من برنامج الأمير نايف للإسعافات الأولية (2018)
- إدارة الموارد البشرية - ورشة عمل (2019)
- وزارة التربية والتعليم- تطبيقات جوجل التعليمية
- وزارة التربية والتعليم - الأمن السيبراني
- متطوعة - جمعية جود الخيرية النسائية
- التسويق الرقمي – DMND Udacity NanoDegree
- مدرسة الابتكار العالمية - شهادة الحضور المثالي

معلومات شخصية

التلفون: 0535563866

البريد الإلكتروني:

HANAN.QAHTANI.93@GMAIL.COM

لينكد ان:



الإقامة :

الدمام -المملكة العربية السعودية

الجنسية: سعودية

اللغات

- العربية
- الانجليزية

المهارات

- العمل بروح الفريق الواحد
- إدارة الوقت
- المرونة
- مهارات رقمية
- الإلمام بجميع برامج الاوفيس

HANAN SAEED AL-QAHTANI

Personal Information

PHONE: 0535563866

EMAIL:

Hanan.Qahtani.93@gmail.com

LINKEDIN:



Resident:

Dammam- KSA

Nationality: Saudi

Language

- Arabic (Mother tongue)
- English (intermediate)

Skills

- Teamwork
- Time management
- Flexibility
- Digital Skills
- Microsoft Office

PROFILE

Computer Information System graduate from University of Dammam, looking forward to learning and gain more experience in IT field. Currently working at Creative International School as a school secretary. I'm highly adaptive, a fast learner and thrive to achieve the company's goals and mine.

EDUCATION

2011 – 2016 – **Imam Abdulrahman bin Faisal University**
Bachelor's degree in Computer Information System

WORK EXPERIENCE

Creative International School – Academic/School Secretary
2017–present

Make reports of employee's data, implement new procedure for school timetable and maintain school files, health advice.

TRAINING/ WORKSHOPS/ CERTIFICATES

- **Saudi Aramco** – Summer B (2015 June–2015 August)
Practical training to adapt to the work environment in Summer Training Program
- **Holy Quran Memorization Charity Society In east province of Saudi Arabia** – Training as administration (2016/2017 three months)
- **Saudi Red Crescent** – First aid workshops from Prince Nayef First Aid Program (2018)
- **Human Resources Management** – workshop (2019)
- **Ministry of Education**- Educational google applications
- **Ministry of Education** – Cybersecurity
- **Volunteer** – Joud Charity Woman Society
- Digital Marketing Udacity NanoDegree
- **Creative International School** - Certificate of perfect attendance