**أسيل سلامة فريح أبو عقل**

 **نابلس**

 **رقم الجوال:0593651139**

**البريد الالكتروني :** **apelassel@gmail.com**

**الهدف :**

**الحصول على وظيفة وأن أكون ضمن طاقم مؤسستكم ،وأن أطبق المهارات والخبرات الإدارية التي اكتسبتها خلال دراستي ،وأن أقدم كل ما هو أفضل مؤسستكم والسعي للتطور الايجابي وتقديم كل ما هو جديد من الأفكار والخبرات .**

**المهارات :**

● **سهولة التعامل مع ضغوطات العمل**

**●الالتزام بالقوانين التي تخص المؤسسة**

**●سرعة في الطباعة**

**●إتقان برنامج إل Word office Microsoft**

**●العمل ضمن فريق**

**الدورات التدريبية :**

**شهادة تدريب من المركز الوطني الأمراض المزمنة بما يعادل 142 ساعة**

●**التعامل مع ملفات المرضى .**

**●تسجيل مرضى**

**●إتقان استعمال الطباعة وماكنة التصوير**

**شهادت تدريب من مجمع فلسطين الطبي /قسم العيادات الخارجية (أبناء رام الله )بما يعادل 123 ساعة**

●**استقبال المرضى وتسجيلهم**

**●تحديد موعد للمرضى مع الأطباء**

**●فتح ملفات دخول مرضى للمستشفى**

**شهادت تدريب في وزارة الداخية في نابلس بما يعادل 160 ساعة**

●**عمل شهادت ميلاد وشهادة وفيات وعمل تباليغ الولادة على البرامج الحديثة**

**●عمل على طباعة جوازات السفر والهويات عمل على تسريح مرفق مع جواز السفر عند السفر في اليوم نفسه اذا سافر**

**شهادات تطوع في مستشفى العربي التخصصي نابلس /قسم العيادات الخارجية**

●**رد على الهاتف**

**●استقبال المرضى وتسجيلهم في المستشفى وارشادهم**

**●تسجيل المرضى**

**●اتقان استخدام نظام في المستشفى**

**●استرجاع ملف المرضى**

**●طباعة تقرير طبية**

**الشهادات العلمية :**

**شهادة توجيهي في مدرسة العقربانية الثانوية المختلطة (2014) بمعدل 51,3**

**شهادة السكرتارية وإدارة المكاتب**

**جمعية إنعاش الأسرة الثقافي رام الله –البيرة (2015 -2016 )**

**الخبرات العلمية :**

**●دورة في الاسعاف الاولي**

**●دورة من موسسة انجاز (القيادة ,ادارة الوقت ,السيرة الذاتي)**

**اللغات :**

**اللغة العربية :**

**قراءة ممتاز- كتابة ممتاز – محادثة ممتاز**

**اللغة الانجليزية :**

**قرءاة متوسط – كتابة متوسط – محادثة متوسط**