

أثير جميل محمد داود

سلفيت - فلسطين | 0524688724

athyrdawwd2@gmail.com

تحية طيبة وبعد

الموضوع : رسالة طلب وظيفة

سوف تلاحظ لدى اطلاعك على بيان السيرة الذاتية المرفق انني انهيت دراستي الجامعية في جامعة القدس المفتوحة وحصلت على درجة البكالوريوس في ادارة الاعمال بتقدير جيد. وقد اكسبتني دراستي قاعدة معرفية واسعة في العلوم الادارية. ومن بين المواد التي درستها: ادارة 1 وادارة 2 ورقابة ادارية وادارة الجودة الشاملة وتخطيط استراتيجي ومراسلات وغيرها ومواد اخرى ذو صلة مثل مواد المحاسبة و الاقتصاد والادارة مالية.

ولدي ايضا اساسا معرفيا ومهاراتيا جيدا في المجال المصرفي من خلال تدريبي في دورة مصرفية احترافية مع المركز العالمي الكندي حيث كان ادائي متميز خلال فترة التدريب واكتسبت مهارات عديدة في مختلف العمليات المصرفية.

وحيث ان هذه الوظيفة هي اول عمل متفرغ لي بشكل كامل , ولدي خبرة حالية في مصنع العائلة في المجال الاداري ومجال الموارد البشرية يثبت مدى اهتمامي ومثابرتي, كما انني كنت فاعلة في العديد من النشاطات الطلابية وخارج الجامعة.

وحيث ان لدي رغبة شديدة في ان اكون عضوا في فريق عملكم فانني على استعداد لتقديم اي معلومات اضافية , وسوف اكون سعيدة لحضور مقابلة شخصية في اي وقت يناسبكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

أثير داود

أثير جميل محمد داود

بكالوريوس في إدارة الأعمال

- محترفة خدمات مصرفية من Canada global center .
- اطمح في الحصول على عمل في احدى مؤسسات الوطن وخصوصا في القطاع المصرفي لاكتسب خبرة تتناسب وتخصصي في نفس المجال .

المؤهلات التعليمية

- 2020: درجة البكالوريوس في دارة الاعمال
جامعة القدس المفتوحة - فرع سلفيت - تقدير جيد .
2015 : دبلوم مهني في السكرتارية وادارة المكاتب
مركز جلاكسي للتدريب
2015: شهادة الثانوية العامة , الفرع الادبي , سلفيت

خبرات العمل

- دوام جزئي في شركة مرح بلاست - حارس - سلفيت
قسم الموارد البشرية وادارة مكتب المدير العام (1/2021- الان)
- فتح ملفات لجميع الموظفين.
- متابعة الحضور والاجازات السنوية والغيابات.
- متابعة تقييم اداء الموظفين مع المشرف المباشر من اجل ادخال التقييم في ملفاتهم.
- صرف الرواتب
- التواصل مع المرشحين لاستقطاب موظفين جدد.
- تنظيم مواعيد المدير العام والاجتماعات.
وايضا اقوم ببعض المهام المالية
- متابعة ايداع الشيكات في البنوك
- متابعة الايداعات النقدية في البنوك.

خبرة عملية من دورة الخدمات المصرفية الاحترافية / 2020

- ايداع الشيكات (فرز الشيكات بين مستحقة ومؤجلة والتأكد من فنياتها وختمها بختم التسطير .
- طلبات دفاتر شيكات وتسليمهم (التدرب على الاجراءات والتعليمات وتعبئة النماذج الخاصة فيهم .
- تعبئة طلبات الحوالات
- تعبئة طلب فتح وكسر وديعة لاجل
- البيع داخل البنك

الدورات والشهادات الاحترافية

- اكسيل المالي/ مركز الطريق العربي/2023.
- دورة مهارات تواصل بالانجليزية / جامعة النجاح /وحدة التعليم المستمر/ 2023
- دورة الشامل المحاسبي/ الطريق العربي/ 20 ساعة تدريبية/2022
- دورة خدمات مصرفية احترافية/المركز العالمي الكندي/ 25 ساعة/2020



معلومات عامة

0524688724

athyrdawwd2@gmail.com

محافظه سلفيت- فلسطين

24/3/1996 DOB

اللغات

- العربية
الإنجليزية

المهارات

المهارات الشخصية والمهنية

- ادارة المخاطر.
- مهارات التواصل الفعال .
- مهارات بيعية داخل المعارض والفروع.
- التعامل مع الشيكات.
- ادارة الوقت.
- تحمل ضغط العمل.
- مهارات فريق العمل.
- اللغات :
- العربية والانجليزية
- مهارات الحاسوب المختلفة
- word , excel ,power point
- الشامل المحاسبي.

المعرفون

متوفرون عند الطلب