

سليم هاني أحمد شرف

مدير اداري/ سكرتارية

تسخير ما املكه من إحساس قوي من المسؤولية، التقاني في العمل، والدافع القوي للعمل والاستفادة من المؤهلات والمهارات التي حصلت عليها من خلال تحصيلي الأكاديمي في خدمة وتطوير العمل.



المؤهلات التعليمية

٢٠١٢-٢٠١٥ دبلوم إدارة أعمال

- كلية مجتمع الأقصى للدراسات المتوسطة
- المعدل ٧٣,٠٧

٢٠١٥ اجتياز اختبار الشامل

٢٠١٥-٢٠١٩ بكالوريوس إدارة أعمال
جامعة الاقصى

+972597228248

23/11/1995

Saleem.22@outlook.sa

غزة، فلسطين

الخبرات العملية

٢٠٢١ - ٢٠٢٢ مدير مبيعات لدى شركة الشوربجي للمفروشات

- إدارة معرض مفروشات بشكل واسع.
- عقد اتفاقيات بيعيه مع الزبائن.
- تشبيك عقود مع مؤسسة تسير زواج.
- العديد من المهام الأخرى

٢٠٢٢ مساعد اداري لدى نقابة الاداريين

- التعاون مع وزارة العمل في تسير مشروع برنامج صمود للتشغيل المؤقت.
- انشاء دورات تدريبية.
- انشاء ورشات عمل .
- العديد من المهام الاخرى

2019 مساعد اداري وسكرتارية شركة ويكان للخدمات المتكاملة.

- العمل بمثابة تطوع/تدريب
- العمل على تقديم الخدمة عبر مواقع السوشيال ميديا
- إدارة صفحات للعملاء على مواقع السوشيال ميديا
- خلق فرص وظيفية
- العديد من المهام الأخرى

2016 موظف اقراض مؤسسة فاتن للاقراض

- العمل بمثابة تطوع/تدريب
- منح قروض للعملاء
- تقديم معاملات إسلامية للعملاء
- العمل ضمن كادر مميز

المهارات التقنية

- Ms office
- Social Media
- Excel Finance

المهارات الشخصية

- الجدية والانضباط
- اللباقة وحسن التصرف وحل المشاكل بفعالية.
- القدرة على حسن إدارة الوقت
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالي
- اعداد المدربين TOT
- اعداد القيادات الشابة
- القدرة على ادارى الوقت
- مهارة الاتصال والتواصل والاقناع.
- مهارة الطباعة السريعة.
- مهارة قيادة الفريق.
- مهارة سرعة التعلم.

اللغات

- العربية: ممتاز
- الإنجليزية: جيد

العضويات

- عضو لدى نقابة الإداريين الفلسطينيين .