

# 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

## 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

+972597228248

23/11/1995

Saleem.22@outlook.sa

غزة، فلسطين

## 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 .