



المعلومات الشخصية

الاسم | عبير بنت راشد سلمان الخالدي

المسمى الوظيفي: مساعد إداري متقدم (سكرتيرة قسم الاتصال وتقنية الاعلام)

الجنسية | سعودية

العنوان | المنطقة الشرقية - عنك

رقم الهاتف | ٠٥٥٥٨٥٤٠٠٩

البريد الإلكتروني | aralkhaldi@iau.edu.sa

المؤهلات العلمية والشهادات (بدءاً من الأحدث)

المؤهل	جهته	سنة الحصول عليه	التخصص	المعدل /التقدير
البكالوريوس	جامعة الدمام - كلية الآداب	١٤٢٧/٥/٢١ هـ	التاريخ	جيد جداً (٨٢,٢١٪)

المهارات والكفاءات

م	المهارات
١	قادرة على ضغوط العمل قادرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي بشكل متميز واحترافي وسريع
٢	شهادة لغة إنجليزية من مراكز الحصان للتدريب



الخبرات المهنية (بدءاً من الأحدث)

المسمى الوظيفي	جهة التكليف	تاريخ التكليف
سكرتيرة قسم الاتصال وتقنية الإعلام	عميدة الكلية	من عام ١٤٣٤هـ وحتى تاريخه
عضوه بلجنة إدارة الأزمات	عميدة الكلية	رقم التكليف ٢٧٠٥٥ تاريخ ١٤٤٢/٤/٢٣هـ حتى تاريخه
عضو بلجنة إدارة المخاطر	عميدة الكلية	رقم التكليف ٢٠٨٦٥ تاريخ ١٤٤٢/٣/٢٦هـ حتى تاريخه
سكرتيرة لجنة التنظيم والتطوير الإداري	عميدة الكلية	رقم التكليف ٨٧٣٥ تاريخ ١٤٣٩/٢/٣هـ حتى عام ١٤٤٣هـ
ناسخة ومدخلة معلومات بمكتب وكالة الكلية	عميدة الكلية	١٤٢٣-١٤٣٤هـ
مدخلة بيانات بمركز تبويب المعلومات	عميدة الكلية	١٤٢٣هـ

الدورات التدريبية (بدءاً من الأحدث)

التاريخ	المدة	الجهة	اسم الدورة
٢٠٢٣/١٠/١	٣ أيام	معهد الإدارة العامة	الإشراف الإداري
٢٠٢٣/٧/٢٤	يوم	برنامج التعليم الذاتي - دروب	تحديد الاحتياجات التدريبية
٢٠٢٣/٧/٢٤	يوم	برنامج التعليم الذاتي - اثرائي	الإشراف الإداري
٢٠٢٣/٨/١٣	يوم	برنامج التعليم الذاتي - دروب	سلسلة السكرتارية التنفيذية - تفاعل إيجابية
٢٠٢٣/٨/١٣	يوم	برنامج التعليم الذاتي - دروب	سلسلة السكرتارية التنفيذية - نم مهاراتك
٢٠٢٣/٨/١٥	يوم	برنامج التعليم الذاتي - دروب	سلسلة السكرتارية التنفيذية - مارس تطبيقات الحاسب
٢٠٢٣/٨/١٧	يوم	برنامج التعليم الذاتي - دروب	سلسلة السكرتارية التنفيذية - تواصل بفعالية
٢٠٢٣/٨/١٧	يوم	برنامج التعليم الذاتي - دروب	التفكير الإبداعي وحل المشكلات
٢٠٢٣/٨/١٧	يوم	برنامج التعليم الذاتي - دروب	مهارات استخدام مفاتيح التفكير العشرين



التاريخ	المدة	الجهة	اسم الدورة
٢٠٢٣/٩/٢١	يوم	برنامج التعليم الذاتي - اثرائي	تعزيز السلامة والصحة المهنية للموظفين في بيئة العمل
٢٠٢٣/٥/١٥	٢ يوم	الإدارة العامة للموارد البشرية	مهارات بناء فريق العمل
٢٠٢٣/١/١١	يوم	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكاريزما في بيئة العمل
٢٥ - ١٤٤٤/٦/٢٦ هـ	يومين	معهد الإدارة (عن بعد)	تحفيز الموظفين
١٤٤٤/٥/٢٠ هـ	٣ ساعات	الإدارة العامة للموارد البشرية	صناعة المبادرات
٢٠٢٢/١/٦	يوم	عن بعد	تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية للأفراد
٢٠٢٢/١/٥	٣ ساعات	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	مهارات التواصل الفعال
٢٠٢٢/٨/١١	٣ ساعات	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	نظام الجرائم الإلكترونية السعودي
٢٠٢١/١١/١٦	٣ ساعات	عمادة خدمة المجتمع والتنمية المستدامة	البرنامج التدريبي الأول لمنصة بنك المسؤولية المجتمعية
٢٢ - ٢٠٢١/١٢/٢٣	٣ ساعات	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	الأرشفة الإلكترونية باستخدام Microsoft Word , Microsoft Excle
	يوم	عن بعد	الواجبات الوظيفية في اللوائح التنفيذية
٢٠٢١/٨/٢	يوم	عن بعد	أساليب التعامل مع الآخرين
٢٠٢١/١٧/١١	يوم	عن بعد	إجراءات السلامة ومكافحة العدوى في بيئة العمل
٢٠٢٢/٢/٩	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft vivo
٢٠٢٢/١/٤	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	استخدام أدوات اعداد التقارير في microsoft Excle
٢٠٢٢/٣/٢٠	٣ ساعات	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	أساسيات في الأمن السيبراني
٢٠٢٢/٣/٢١	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Outlook
١٤٤٣/٦/٢٢ هـ	ساعتين	كلية الآداب	زووم Meeting
١٤٤٤/٥/٢٦ هـ	ساعتين	كلية الآداب	التخزين السحابي
٢٠٢٣/٣/٢٨	ساعتين	مركز القيادة	القيادة التعليمية الإبداعية



التاريخ	المدة	الجهة	اسم الدورة
١٤٤٣/٨/٢٨ هـ	ساعتين	كلية الآداب	التدريب على التخزين السحابي لأرشفة الملفات
٢٠٢٢/١١/٨	٣ ساعات	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	برنامج الإحصائيات SPSS
٢٠٢٢/٣/٢٨	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Reporting Tools In Microsoft Excle
٢٠٢١/٩/٩	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Math Tools in One Note
٢٠٢٢/١١/٩	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Whiteboard
٢٠٢٢/٦/١٤	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Whiteboard
٢٠٢١/١٠/٢١	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft ToDo
٢٠٢٢/٥/٣١	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Sway
٢٠٢٢/٨/١٥	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Stream
٢٠٢٢/٢/٧	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Project
٢٠٢٢/٧/٢٨	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Planner
٢٠٢٢/٦/٧	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Planner
٢٨- ٢٠٢٢/١٢/٢٩	٤ ساعات	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Microsoft Access
٢٠٢٢/٣/٣	ساعتين	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Dashboardi in MS-Excle
٢٠٢٢/٨/١١	٣ أيام	معهد سواعد المستقبل للتدريب	مهارات المصمم المبدع
٢٠٢١/١١/١١-٩	٣ أيام	عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	Networking Fundamentals
٢٠٢١/٢/١٧	يوم	عن بعد	صناعة التميز الإداري
١٤٤٢/٨/١٠ هـ	ساعتين	كلية الآداب	ورشة One Drive
١٤٤٢/٦/١٨ هـ	-	كلية الآداب	ورشة (منصة دروب)
١٤٤٢/٣/١٠ هـ	ساعة و نصف	معهد الإدارة العامة (إثرائي)	الذكاء العاطفي
١٤٤٢/٢/٢٨ هـ	ساعة	معهد الإدارة العامة (إثرائي)	إعداد التقارير
١٤٤١/١/٢٨ هـ	-	معهد الإدارة العامة (إثرائي)	إدارة المعلومات الشخصية Outlook
١٤٤٠/٦/٦-٥ هـ	٢ يوم	مركز التعليم المستمر ووكالة التطوير الإداري	استخدام مصادر المعلومات في المكتبة



التاريخ	المدة	الجهة	اسم الدورة
١١- ١٤٣٩/٧/١٢ هـ	٢ يوم	وكالة التطوير الإداري	إعداد الخطة الاستراتيجية
١٣- ١٤٣٨/٢/٢٠ هـ	٦ أيام	وكالة التطوير الإداري	السكرتارية والإدارة المكتبية
٢-٤/٣/١٤٣٧ هـ	٣ أيام	معهد الإدارة العامة	مهارات السكرتارية الإبداعية
١٤٣٧/٤/٨ هـ	يوم	وكالة التطوير الإداري	توصيف المهام
١٤٣٧/٢/١٣ هـ	يوم	وكالة التطوير الإداري	الاتصال الإداري وفن التعامل مع المراجعين
١٤٣٦/١١/٢٩ هـ	٢ يوم	وكالة التطوير الإداري	البرنامج التثقيفي لمشروع الأيزو ٩٠٠١
١٤٣٦/٦/٢٥ هـ	يوم	كلية الآداب	رسم الأهداف الشخصية
١٤٣٥/٦/١٠-٩ هـ	٢ يوم	كلية الآداب	بناء فريق العمل الفاعل
١٤٣٥/٥/١٧ هـ	يوم	مركز الوثائق والاتصالات الإدارية	البرنامج التدريبي التطبيقي لاستخدام نظام الاتصالات الإدارية الإلكترونية (مراسلات)
١٤٣٥/٢/١٦-١٥ هـ	٢ يوم	مركز الوثائق والاتصالات الإدارية	الدورة التمهيدية للتعريف بنظام الاتصالات الإدارية الإلكترونية (مراسلات)
١٤٣٥/٦/٢٣ هـ	يوم	كلية الآداب	التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
١٤٣٣/١١/٢١ هـ	يوم	كلية الآداب	الثقافة التنظيمية وأثرها على أداء المنظمة
١٤٣٢/٧/٦-٢ هـ	٥ أيام	معهد الإدارة العامة	السكرتارية الإلكترونية
١٤٣١/٧/٢٣-٢٢ هـ	٢ يوم	وكالة التطوير الإداري	السكرتارية وإدارة المكاتب
١٤٣١/٤/٧ هـ	سنة أسبوع	كلية الآداب	تصميم صفحات الانترنت
١٤٢٩/١٢/٢٣ هـ	٣ أيام	كلية الآداب	دورة التوكيدية
١٤٢٧/٣/٣ هـ	شهر	كلية الآداب بالتعاون مع معهد إن تي أس انترناشونال	مهارات الفوتوشوب
١٤٢٦/٢/١٣-١٢ هـ	٢ يوم	معهد الإدارة العامة	سلوكيات الوظيفة العامة
٢٠٠٦/٤/١١ م	٢ يوم	كلية الآداب بالتعاون مع معهد العالمية	السلوك الوظيفي
٢٠٠٥/٢/٢٢ م	يوم	كلية الآداب بالتعاون مع مركز قمة المستقبل للتدريب	مهارات فن الاتصال والتحدث مع الآخرين
١٤٢٥/١٠/١٥-١٤ هـ	٢ يوم	كلية الآداب بالتعاون مع مركز العالم الجديد للحاسب الآلي	صفات ومهام السكرتيرة الفعالة



العمل التطوعي

م	من	إلى	نوع التطوع	الجهة
١	١٤٣٨/٣/٣٠ هـ	١٤٣٨/٣/٣٠ هـ	حضور ورشة عمل مخصصة للمشروع البحثي (تعزيز القيم الأخلاقية لدى المرأة السعودية- الواقع والمستقبل) التابعة لكرسي الأمير نايف بن عبدالعزيز للقيم الأخلاقية	جامعة الملك عبدالعزيز
٢	١٤٤٣/٥/٣	١٤٤٣/٥/٣	تنفيذ ورشة بعنوان (أرشفة البريد الإلكتروني عبر one Drive	الابتدائية الرابعة بالقطيف
٣	٢٠٢١/١٢/١٤	٢٠٢١/١٢/١٤	ورشة تثقيفية حول آلية التسجيل في منصة العمل التطوعي	جمعية عن الخيرية (أنامل) منصة العمل التطوعي