

# الاسم: ديسان عايض آل ضمير

هاتف المكتب: 0175438854

البريد الإلكتروني الرسمي : mhalharthi@nu.edu.sa

## المؤهلات العلمية

حاصل على درجة الماجستير المهني في الموارد البشرية.

شهادة حاسب آلي بتقدير جيد جدا في إدخال البيانات ومعالجة النصوص.

دبلوم علوم إدارية تطبيقية.

دبلوم إدارة مكتبية.

## الدورات التدريبية

- دبلوم إدارة مكتبية لمدة عام.

- دورة حاسب آلي.

- دورة في برنامج تنمية المهارات الإشرافية

- دورة في تحرير الرسائل باستخدام الحاسب الآلي.

## الخبرات العملية

مسؤول وحدة الإتصالات الإدارية بكلية العلوم الإدارية.

سكرتير إداري في إدارة المشاريع بجامعة نجران.

# Name : Debsan Ayed Al Dhameen

Tel : 0175438854

E-mail : mhalharthi@nu.edu.sa

## Qualifications

He holds a professional master's degree in human resources.

Computer certificate with a grade of very good in data entry and word processing.

Diploma in Applied Administrative Sciences.

Diploma in office management.

## Training courses

- One-year diploma in office management.
- Computer cycle.
- A course in the supervisory skills development program
- A course in editing letters using the computer.

## Practical experiences

Responsible for the Administrative Communications Unit at the College of Administrative Sciences.

Administrative Secretary in Project Management at Najran University