

السيرة الذاتية					
البيانات الشخصية					
الاسم الرباعي	نوره صالح مجاهد النجرائي		الحالة الاجتماعية	متزوجة	
الجنس	أنثى		الجنسية	سعودية	
المؤهلات العلمية					
المؤهل	بكالوريوس	التخصص	رياضيات		
الكلية التابع لها	العلوم الإدارية	المسمى الوظيفي	سكرتير	المرتبة	٧
الخبرات العملية					
سكرتيرة وكلية كلية العلوم الإدارية (١٤٣١هـ - ١٤٤١هـ) مسئولة الاتصالات الإدارية ١٤٤٢هـ سكرتيرة قسم المحاسبة لعام ١٤٤٢هـ					
معلومات التواصل					
الهاتف	٠١٧٥٤٢١٥٠٧				
البريد الإلكتروني الجامعي	nsalnajrani@nu.edu.sa				
الدورات التدريبية					
الداخلية			الخارجية		
١. مهارات التخطيط وإدارة الأوليات ٢. مهارات السكرتارية الإبداعية. ٣. مؤشرات الأداء (المفهوم/التصميم/التطبيق والفاعلية). ٤. متطلبات الجودة بالعمل الإداري. ٥. أساليب تحويل الأفكار الابتكارية إلى خطط تنفيذية. ٦. أنظمة ولوائح الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية. ٧. إعداد أدلة إجراءات العمل وتبسيطها. ٨. لائحة إدارة الأداء الوظيفي. ٩. مهارات التغيير والصراع التنظيمي. ١٠. مهارات الاتصال وفنون التعامل مع الآخرين.			أولاً: دورات تتبع معهد الإدارة العامة وهي ١/ سلوكيات الوظيفة العامة. ٢/ العروض التقديمية (PowerPoint). ٣/ الجداول الالكترونية (Excel). ٤/ إدارة الفعاليات. ٥/ إدارة الاجتماعات. ٦/ التحليل القانوني للقرارات الإدارية ثانياً: دورات برنامج إثرائي وهي: ١. إعداد التقارير. ٢. إدارة الوقت. ٣. إعداد الحملات الإعلامية. ٤. الهندسة القيمية.		

الرسالة: إكساب الطلاب والطالبات معارف ومهارات في إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية.

الرؤية: تحقيق الريادة والتميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج معتمد في إدارة الأعمال يشبع رغبات الطالب/الطالبة، ويلبي احتياجات السوق، ومتطلبات التنمية، في إطار رؤية الجامعة.