

# أسماء علي قيراطي

## الهدف الوظيفي

أهدف إلى إكتساب الخبرات و المهارات الجديدة التي تمكنني من تطوير ذاتي و مهاراتي و تقديم أقصى جهودي لإفادة المنظمة المعنية

## المعلومات

الرياض

0553747753

Asomh.2011.00@hotmail.com

30/7/1415

## المهارات

- الكتابة السريعة على الحاسب الآلي
- 20 كلمة في الدقيقة "عربي وانجليزي"
- ناشطة في مجال التطوع
- السعي المستمر لتطوير قدراتي
- المرونة والتكيف مع ضغوطات العمل
- التواصل مع الآخرين والعمل الجماعي

العربية 100%

الإنجليزية 70%

## المؤهل العلمي

-دبلوم سكرتارية طبية

بمعدل 4.35 من 5

كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع  
جامعة الملك سعود ، سنة التخرج: 2018

## الخبرات

-كاتب اداري

مدة 7 سنوات ونصف

-تدريب سكرتارية طبية | بمدينة الملك فهد الطبية

مدة شهرين و 13 يوم

من 6/2/2018 إلى 19/4/2018

## الدورات التدريبية

-مبادئ لإسعافات الأولية لطرق انقاذ الحياة لمدة يوم واحد

General Staff Orientation | مدة يوم ، 7/2/2018

-الأفكار النيرة للمشاريع | مدة يوم ، 13/12/2015

-فن تسويق الذات | مدة يوم ، 13/12/2015

-فن البحث عن وظيفة | مدة يوم ، 13/12/2015

## الأعمال التطوعية

- حاصلة على شهادة في تنظيم الملتقى الوطني الثاني لتوظيف ذوي الاعاقة
- التطوع في جمعية عناية الخيرية لرعاية المرضى
- التطوع في الملتقى الشرعي الأول للأشخاص ذوي الاعاقة
- التطوع في الزواج الجماعي للأشخاص ذوي الاعاقة
- التطوع في مجموعة كليك الطبية
- التطوع في ملتقى شارك قدره
- المشاركة في ندوة حقوق ذوي الاعاقة
- المشاركة في أنشطة العلاج بالفن التشكيلي
- المشاركة في مهرجان الجنادرية سنتين على التوالي
- عضوه في مؤسسة بصمة الاحترافية لتنظيم المعارض والمؤتمرات

# Asmaa Ali Qirati

## Career Objective

I aim to develop my scientific and practical skills and get more experience in the field of work and I want continuous self-development and advancement of the organization to achieve the required goals.

## Qualification

### - Medical Secretarial Diploma

GPA: 4.35

College of Applied Studies and Community Service  
King Saud University

## Experience

### -Administrative Clerk

7 and a half years

### - Training (Medical Secretarial)

at King Fahd Medical City

(for two months and 13 days) from 06/02/2018 to 19/04/2018.

## Courses


- Principles of first aid and lifesaving methods (for one day)
- General Staff Orientation (for one day) 07/02/2018.
- Bright ideas for projects (for one day) 13/12/2015.
- The art of self marketing (for one day) 13/12/2015.
- The art of searching for a job (for one day) 13/12/2015.


## Volunteer


- I obtained a certificate in organizing the second national conference for the employment of people with disabilities.
- Volunteering in Enaya Charitable Society for Patient Care.
- Volunteering in the First Legal Forum for People with Disabilities.
- Volunteering in Collective Marriage for people with disabilities.
- Volunteering at Clinic Medical Group.
- Volunteering in a Forum of Sharek.
- Participation in a symposium on the rights of people with disabilities.
- Participation in fine art therapy activities.
- Participation in the Janadriyah Festival (two years in a row).
- Member of the Basmah Professional Foundation for organizing exhibitions and conferences.

## Contact

 Riyadh

 0553747753

 Asomh.2011.00@hotmail.com

 30/7/1415

## SKILLS

- Fast typing on the computer.  
"20 words per minute" Arabic and English
- Communication with others and teamwork.
- Flexibility and adaptability to work pressures.
- Volunteer Activist.
- Constant quest to develop my abilities in the personal and professional fields.

Arabic  100%

English  70%