

السيرة الذاتية

بيانات عامة:

- الاسم: عهود عبد العزيز عبد الله المحيسن
- تاريخ ومكان الميلاد: ٢٨ - ٥ - ١٣٩٩ هـ - طريف - المملكة العربية السعودية.
- الجنسية: سعودية
- الحالة الاجتماعية: متزوجة
- العنوان: الرياض - حي الخليج
- الهاتف: ٥٣٥٧٧٤٦٢١
- البريد الإلكتروني: ohoud979@hotmail.com

المؤهلات الدراسية:

- ماجستير، جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية، كلية الشريعة - قسم الثقافة الإسلامية، الرياض، ١٤٣٧ هـ
- دبلوم عالي، جامعة القصيم، تأصيل شرعي، المذنب، ثلاث سنوات، ١٤٣٦ هـ
- بكالوريوس، جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية، كلية الشريعة، قسم شريعة، الرياض، ١٤٣٤ هـ.
- دبلوم برمجة حاسب آلي، أكاديمية مقلة للتدريب النسائي بالتعاون مع وزارة التعليم، طريف، سنتين، ١٤٢٧ هـ.

الخبرات العملية:

- سكرتيرة، مركز تدريب مكنون النسائي شرق الرياض، ٨ أشهر، ١٤٣٩/٥/٢٨ هـ حتى ١٤٣٩/١٢/٣٠ هـ.
- تنظيم لقاء رؤية وريادة الثاني، جمعية مكنون لتحفيظ القرآن، الرياض، يوم واحد، ١٤٣٩/٦/١٢ هـ.
- متطوعة-متعاونة في الأعمال الإدارية، مركز تدريب مكنون النسائي في شرق الرياض، أسبوع، ٣٥ ساعة، ٢١—٢٥/١٤٣٩ هـ.
- مساعدة إدارية. مدرسة لطيفة الخلف لتحفيظ القرآن في حي اشبيلية بالرياض، ٧ أشهر، ١٤٤٠/١/١٤ هـ حتى ١٤٤٠/٧/٣ هـ
- متطوعة في أعمال إدخال البيانات. مدرسة لطيفة الخلف لتحفيظ القرآن في حي اشبيلية بالرياض، ٧ أشهر، ١٤٤٠/١/١٤ هـ حتى ١٤٤٠/٧/٣ هـ.

الدورات التدريبية:

- دورة تدريب المدربين، مركز رندا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، ٥ أيام، ٢٥ ساعة، ١٤٤٠/١٢/٦-٢ هـ.
- دورة التدريب على نظام نور، مركز رندا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، ٣ أيام، ١٢ ساعة، ١٤٤٠/١١/٢٩-٢٧ هـ.
- دورة مهارات الأكسل، مركز رندا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، ١٢ أيام، ١٢ ساعة، ١٤٤٠/١١/٢٢-١٩ هـ.
- دورة فن إدارة المشاعر، مركز رندا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، يوم، ٤ ساعات، ١٤٤٠/١/١٥ هـ

- دورة اتخاذ القرارات، مركز ردنا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، يوم، ٤ ساعات، ١٤٤٠/١/١٤ هـ
- دورة إدارة الوقت، مركز ردنا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، يوم، ٥ ساعات، ١٤٤٠/١/١٠ هـ
- دورة التميز في خدمة العملاء، مركز ردنا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، يوم، ٤ ساعات، ١٤٤٠/١/٩ هـ
- دورة مهارات الاتصال الإداري، مركز ردنا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، يوم، ٥ ساعات، ١٤٣٩/٧/٢٢ هـ
- دورة مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب، مركز ردنا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، ٣ أيام، ١٥ ساعة، ١٧-١٩/٧/١٤٣٩ هـ
- دورة كتابة التقارير والمراسلات الإدارية، مركز ردنا للتدريب النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، يومين، ٨ ساعات، ١٥-١٦/٧/١٤٣٩ هـ
- دورة التميز الوظيفي، مركز اللؤلؤ للاستشارات التعليمية والتربوية، الرياض، يوم واحد، ٤ ساعات، ١٤٣٩/٦/١ هـ
- مبادئ خدمة العملاء، صندوق تنمية الموارد البشرية – هدف، الرياض، يوم واحد، ٤ ساعات، ١٤٣٩/٥/٤ هـ
- سكرتارية تنفيذية، صندوق تنمية الموارد البشرية – هدف، الرياض، أسبوعين، ١٠٠ ساعة، ١٤٣٩/٣/٢٠ هـ حتى ١٤٣٩/٤/٣ هـ
- مقدمة في مهام الموارد البشرية، صندوق تنمية الموارد البشرية – هدف، الرياض، يوم واحد، ٤ ساعات، ١٤٣٩/٣/٢ هـ
- دورة مهارات استخدام تقنية الوايت بورد، معهد عصر الأريية النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، يومان، ٦ ساعات، ١٤٣٩/٣/٢-١٤٣٩/٣/٣ هـ
- دورة فن الأنفوجرافيك، معهد عصر الأريية النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، ٣ أيام، ١٢ ساعة، ١٤٣٨/١١/٣٠ هـ حتى ١٤٣٨/١٢/٠٢ هـ
- دورة تكنولوجيا المعلومات في مكان العمل، صندوق تنمية الموارد البشرية – هدف، الرياض، أسبوعين، ٥٠ ساعة، ١٤٣٨/٠٨/١١ هـ
- دورة مهارات الموشن جرافيك، معهد عصر الأريية النسائي بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، ٥ أيام، ١٥ ساعة، ١٤٣٨/٠٣/٢٩ هـ حتى ١٤٣٨/٠٤/٣ هـ
- دورة إعداد الحقائق التدريبية، مركز تأصيل الفكر النسائي للتدريب بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والفني، الرياض، ٦ أيام، ١٥ ساعة ٢٦-٢٨ / ١٤٣٨/١ هـ
- دورة إعداد المدربين، مركز تأصيل الفكر النسائي للتدريب بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والفني، الرياض، ٦ أيام، ٣٠ ساعة ١١-١٦ / ١٤٣٨/١ هـ
- دورة مهارات العلاقات العامة، جامعة الامام محمد بن سعود، الرياض، يومين، ٦ ساعات، ١٤٣٧/٢/٢٧-١٤٣٧/٢/٢٦ هـ
- دورة التميز الإداري والإبداع الوظيفي، جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض، ٣ أيام، ٩ ساعات، ١٩-١٤٣٧/٢/٢١ هـ
- دورة المهارات الإدارية والسلوكية للسكرتيرة، معهد عصر الأريية بالتعاون مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الرياض، ٣ أيام، ١٢ ساعة، ١٤٣٧/١/٢٣-١٤٣٧/١/٢١ هـ
- دورة لغة إنجليزية، معهد الخليج للغات بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم، الرياض، شهرين، ٦٧ ساعة، ١٤٣٥/١١/٧ هـ حتى ١٤٣٦/١/٤ هـ

• دورة الحاسب الآلي (إدارة المكاتب)، الغرفة التجارية الصناعية، طريف، ٦ أشهر، ١٥ ساعة أسبوعياً، ١٤٢٢/٧/١٤ هـ حتى ١٤٢٣/١/٤ هـ.

المهارات:

- استخدام برامج الحاسب الآلي.
- إعداد التقارير والخطابات.
- إدخال البيانات.
- تنظيم الملفات ورقبياً وإلكترونياً.
- التمتع بمهارات الاتصال .
- إدارة الوقت.