



المعلومات الشخصية

الاسم | هيا نايف قاسم القحطاني

تاريخ الميلاد | 21 / 2 / 1406 هـ - 1985/11/4 م

الحالة الاجتماعية | متزوجة

الجنسية | سعودية

العنوان | الدمام

رقم الهاتف | 0558837620

البريد الإلكتروني | hnqahtani@iau.edu.sa

المؤهلات العلمية والشهادات (بدءاً من الأحدث)

المؤهل	جهته	سنة الحصول عليه	التخصص	المعدل /التقدير
بكالوريوس	جامعة الملك فيصل	1436 هـ - 1437 هـ	علم اجتماع والخدمة الاجتماعية	3.4

المهارات والكفاءات

م	المهارات
الاستقبال والمواعيد	استقبال المراجعات وتوجيههم . استقبال المكالمات الواردة لمديرة مكتب الجودة. عمل الاتصالات اللازمة لمديرة مكتب الجودة .
البريد الوارد	فتح البريد الإلكتروني الخاص بالمكتب المراسلات الالكترونية وطباعتها وعرضها على مديرة مكتب الجودة . استلام البريد الورقي وعرضه على مديرة مكتب الجودة . إحالة المعاملات والتعاميم التي توجهها مديرة ضمان الجودة إلى الأعضاء بالقسم أو لجان القسم . متابعة جميع المعاملات التي تكلفها مديرة الجودة بمتابعتها .
البريد الصادر	إعداد الرد على الخطابات حسب الجهة والاجراء المطلوب وحسب توجيه مديرة مكتب الجودة . تصدير المعاملات ومتابعة تسليمها .
الارشفة	إعداد ملفات خاصه ب (الصادر والوارد العام) . حفظ الوثائق الورقية بالملفات الخاصة بها. استرجاع الوثائق التي تطلب من رئيسة القسم او مديرة الجودة.



الخبرات المهنية (بدءاً من الأحدث)

التاريخ	مكان العمل	المسمى الوظيفي	الإنجازات
1433/4/10هـ	كلية الآداب	مساعد إداري ممارس أول	مساعد إداري لقسم الاتصال وتقنية الإعلام
1433/ 6 /15هـ	كلية الآداب	مساعد إداري ممارس أول	سكرتير مكتب ضمان الجودة لقسم الاتصال وتقنية الإعلام

الدورات التدريبية (بدءاً من الأحدث)

م	اسم الدورة	الجهة	المدة	التاريخ
1	الجدول الالكتروني للاكسل	معهد الإدارة	3 أيام	1439/3/17-15هـ
2	تحرير الرسائل باستخدام الحاسب الآلي	معهد الإدارة	3 أيام	1434 / 26 - 6 / 6هـ
3	إدارة التغيير	منصة إثماني	ساعة و 48 دقيقة	1442/3/22هـ
4	إعداد المراسلات	منصة إثماني	58 دقيقة	1442/4/23هـ
5	الابداع الإداري	منصة إثماني	ساعتان و 12 دقيقة	1442/3/15هـ
6	مهارات السكرتارية الإبداعية	منصة إثماني	ساعتان و 38 دقيقة	1442/3/16هـ
7	التأهيل لاستخدام نظام الاتصالات الإدارية الالكتروني emorsaslat	مركز الوثائق والاتصالات الإدارية بالجامعة	يوم واحد	1436/ 12 / 30هـ
8	مهارة كتابة الخطابات	عن بعد	يوم واحد	1443/6/15هـ
9	Zoom Meeting	عن بعد	يوم واحد	1443/6/22هـ
10	تعزيز الامن السيبراني	عن بعد	يوم واحد	1443/11/17هـ
11	الاكسل	كلية الآداب	يومين	1444 / 3/ 22 و 8هـ
12	الاستبانة الالكترونية	كلية الآداب	يوم واحد	1444/3/29هـ
13	التدريب على استخدام التخزين السحابي لأرشفة المستندات	كلية الآداب	يوم واحد	1443/8/28هـ
14	التفكير بطريقة مختلفة	كلية الآداب	يوم واحد	1437/2/5هـ
15	هرمون السعادة	كلية الآداب	يوم واحد	1436/11/17هـ
16	رسم الاهداف الشخصية لعام 2015	كلية الآداب	يوم واحد	1436/5/12هـ
17	الفوتوشوب	كلية الآداب	يومين	1436/5/ 6 - 5هـ
18	همزة بلا أخطاء	كلية الآداب	يوم واحد	1436/2/17هـ
19	إدارة الجودة الشاملة	كلية الآداب	يومين	1/ 27 - 26 / 1436هـ



م	اسم الدورة	الجهة	المدة	التاريخ
20	الطاقة الإيجابية	كلية الآداب	يومين	8/ 14 – 13 1435/هـ
21	الانتماء الوظيفي	كلية الآداب	يومين	1435/6/ 24 هـ
22	التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين	كلية الآداب	يوم واحد	1435/6/23 هـ
23	التعامل مع أنماط الشخصيات	كلية الآداب	يوم واحد	1435/6/22 هـ
24	التوجهات العالمية في العمل في الجامعات	كلية الآداب	يوم واحد	1435/6/21 هـ
25	إدارة الوقت	وكالة التطوير الإداري	5 أيام	1438 / 3 / 28 هـ 1438 / 4 / 3 هـ
26	إدارة التغيير التنظيمي	معهد الإدارة	3 أيام	1445/3/16 هـ
27	الإشراف الإداري	معهد الإدارة	3 أيام	1445/3/23 هـ
28	مهارات بناء فريق عمل	الموارد البشرية	يومين	1445/1/26 هـ
29	الارتباط الشعبي على سحابة	كلية الآداب	يوم	1445/2/27 هـ
30	الاستبانات الالكترونية	كلية الآداب	يوم	1444/3/29 هـ
31	الامن السيبري	منصة دروب	ساعتان	1445/1/27 هـ
32	التحويلات المستقبلية في الخدمات المالية والمصرفية	منصة دروب	ساعتان	1445/1/22 هـ
33	العقلية الريادية ودارة الازمات	منصة دروب	ساعتان	1445/1/22 هـ
34	برنامج جداول البيانات الاكسل	منصة دروب	6 ساعات	1445/2/12 هـ
35	برنامج معالجة النصوص ورد	منصة دروب	3 ساعات	1445/1/22 هـ
36	مهارات الذكاء الاجتماعي	منصة دروب	ساعتان	1445/1/27 هـ

العمل التطوعي

م	من	إلى	نوع التطوع	الجهة
1	2م	11م	المشاركة في مسيرة حفل التخرج لطالبات الجامعة عام 1444هـ	جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل