

الصورة الشخصية

الأسم: راشد صالح محمد ابوجحنه

هاتف المكتب: 5428683
البريد الإلكتروني: rsabojahnah@nu.edu.sa

المؤهلات العلمية

بكالوريوس تخصص إدارة عامة

الدورات التدريبية

- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

- معالجة النصوص

- إعداد وصياغة العقود

دورات أخرى

- إدارة الاجتماعات

- إدارة التغيير التنظيمي

- إدارة الوقت

- التنسيق الإداري

- مهارات التعامل مع المرؤوسين

- إعداد التقارير

- مهارات بناء فريق العمل

المهام الوظيفية

- سكرتير قسم إدارة الأعمال.

- مسجل قسم إدارة الأعمال.

- سكرتير قسم الإدارة العامة.

Name: Rashid Saleh Muhammad Abu Jahna

Personal Picture

Tel: 5248683

E-mail : rsaboJahnah@nu.edu.sa

Web Site (Optional) :

Qualifications

Bachelor's degree in Public Administration

Training courses

Government tender and procurement system - word processing - preparing and drafting contracts

Other courses

- Managing meetings
- Organizational change management
- time management
- Administrative coordination
- Skills in dealing with subordinates
- Reports preparation
- Team building skills

Functional tasks

- Secretary of the Business Administration Department.
- Registrar of the Business Administration Department.
- Secretary of Public Administration