|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السيـــرة الــذاتيـــة CV \_** | | | | | الصورة الشخصية | |
| البيانات الشخصية | | | | |
| الاسـم | عبدالرحمن مرزوق عبدالرحمن الرشيدي | | رقم السجل المدني |  | | |
| مكان الميلاد | حفر الباطن | تاريخ الميلاد | 12/2/1409 |  | | |
| البريد الالكتروني | a.alrshidu@mu.edu.sa | | رقم الجوال ( 1 ) |  | | |
| رقم الجوال ( 2 ) |  |  | الحالة الاجتماعية | أعزب | | |
| المؤهلات العلمية | | | | | | |
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم شرعية | اسم المدرسة | | ثانوية الملك عبدالله |
| التقدير العام | جيد | النسبة | 71% |
| تاريخ التخرج | 1425-1426هــ | اسم الوزارة | وزارة التربية والتعليم |
| الدورات التدريبية | | | | | | |
| اسم الدورة |  | | مدتها |  | | |
| مكان انعقادها |  | |  | | | |
| أسم الدورة |  | | مدتها |  | | |
| مكان انعقاد الدورة |  | |  | | | |
| اسم الدورة |  | | مدتها |  | | |
| مكان انعقادها |  | |  | | | |
| أسم الدورة |  | | مدتها |  | | |
| مكان انعقاد الدورة |  | |  | | | |
| أسم الدورة |  | |  | | | |
| مكان انعقاد الدورة |  | |  | | | |
| الخبرات العملية | | | | | | |
| اسم المنشأة |  | مسمى الوظيفة |  | | | |
| تاريخ بداية العمل |  | تاريخ الانقطاع |  | | | |
| اسم المنشأة |  | مسمى الوظيفة |  | | | |
| تاريخ بداية العمل |  | تاريخ الانقطاع |  | | | |
| اسم المنشأة |  | مسمى الوظيفة |  | | | |
| تاريخ بداية العمل | ـ | تاريخ الانقطاع |  | | | |
| المهارات المكتسبة | | | | | | |
| 1. احترافية التعامل مع رؤساء العمل والمراجعين. 2. إجادة استخدام الحاسب الالي. 3. إعداد وتنسيق الخطابات ونسخها. 4. إجادة جميع أعمال السكرتارية المكتبية. 5. القدرة على التكيف مع ضغوط العمل. | | | | | | |
| عبارات محفزة | | | | | | |
| 1. علمت أن رزقي لا يأخذه غيري ... فاطمأن قلبي , وعلمت أن عملي لا يقوم به غيري ... فاشتغلت به وحدي. | | | | | | |
| 1. إن الناس ينسون السرعة التي أنجزت بها عملك ,, ولكنهم يتذكرون جيداً نوعية ما انجزته. | | | | | | |