|  |  |
| --- | --- |
|  **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.
 |