|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السيـــرة الــذاتيـــة CV \_** | | | | | الصو رة الشخصية | |
| البيانات الشخصية | | | | |
| مكان الميلاد | حوطة سدير | تاريخ الميلاد | 14/12/1407هـ | 18/6/1982م | | |
| المؤهلات العلمية | | | | | | |
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم شرعية | اسم المدرسة | | ثانوية حوطة سدير |
| التقدير العام | جيد جداً | النسبة | 89.68% |
| تاريخ التخرج | 1423ــ1424هـ | اسم الوزارة | وزارة التربية والتعليم |
| الدورات التدريبية | | | | | | |
| اسم الدورة | اعمال سكرتارية | | مدتها | 3ايام | | |
| اسم الدورة | تطبيقات مكتبية وسكرتاريه | | مدتها | اربع فترات تدربية (كل فترة 8أسابيع ) | | |
| اسم الدورة | تنظيم وتطوير أساليب العمل | | مدتها | 3ايام | | |
| الخبرات العملية | | | | | | |  |  | |  |
| اسم المنشأة | جامعة المجمعة | مسمى الوظيفة | سكرتير خاص | | | |
| تاريخ بداية العمل | 1/7/1432هـ |
| اسم المنشأة | البنك العربي | مسمى الوظيفة | سكرتير (قسم الادارة العامة) | | | |
| تاريخ بداية العمل | 9/6/2009م |
| المهارات المكتسبة | | | | | | |  | |  | | | خدمة العملاء. |
| 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. | | | | | | |  | |  | | | 16/5/2012م |