|  |  |
| --- | --- |
|  **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 |