|  |  |
| --- | --- |
|  **السيـــرة الــذاتيـــة CV \_**  | الصورة الشخصية |
|  البيانات الشخصية |
| الاسـم | خالد بن عبدالله حمد الراضي | رقم السجل المدني | 1065688390 |
| مكان الميلاد | البصر | تاريخ الميلاد | 13/9/1404هـ | 13/6/1984م |
| البريد الالكتروني | k.alradhi@mu.edu.sa | رقم الجوال  |  |
| ت العمل |  |   | الحالة الاجتماعية | متزوج |
| المؤهلات العلمية |
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم شرعية | اسم المدرسة  | ثانوية منارات القصيم الأهلية  |
| التقدير العام | جيد جداً | النسبة | 88.00% |
| تاريخ التخرج | 1430/1431هـ | اسم الوزارة  | وزارة التربية والتعليم |
| الدورات التدريبية |
| اسم الدورة | معالجة نصوص وإدخال بيانات | مدتها | 3أيام |
| مكان انعقادها | معهد الإدارة العامة بالمركز الرئيسي بالرياض |  |
| الخبرات العملية |
| اسم المنشأة | جامعة المجمعة | مسمى الوظيفة | سكرتير  |
| تاريخ بداية العمل | 1/12/1431هـ | تاريخ الانقطاع | على راس العمل |
| اسم المنشأة |  | مسمى الوظيفة |  |
| تاريخ بداية العمل |  | 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.
 |