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