|  |  |
| --- | --- |
|  **السيـــرة الــذاتيـــة CV \_**  | الصورة الشخصية |
|  البيانات الشخصية |
| الاسـم | عمر بن عبدالعزيز عبدالرزاق السعيد | رقم السجل المدني | 1076392875 |
| مكان الميلاد | المجمعة | تاريخ الميلاد | 12/7/1412هـ | 17/1/1992م |
| البريد الالكتروني | o.alsaeed@mu.edu.sa | رقم الجوال  |  |
| ت العمل |  |   | الحالة الاجتماعية | أعزب |
| المؤهلات العلمية |
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم شرعية | اسم المدرسة  | مدرسة تحفيظ القرآن بالمجمعة |
| التقدير العام | جيد جداً | النسبة | 75% |
| تاريخ التخرج | 1430-1431هـ | اسم الوزارة  | وزارة التربية والتعليم |
| الدورات التدريبية |
| اسم الدورة | أمن المعلومات والوثائق السرية والمحافظة عليها | مدتها | 3أيام |
| مكان انعقادها | معهد الإدارة العامة بالرياض |  |
| الخبرات العملية |
| اسم المنشأة | جامعة المجمعة | مسمى الوظيفة | مساعد إداري  |
| تاريخ بداية العمل | 20/1/1433هـ | 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. 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.
 |