|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السيـــرة الــذاتيـــة CV \_** | | | | | | | الصورة الشخصية | |
| البيانات الشخصية | | | | | | |
| الاسـم | مساعد بن شلاش الثابتي الشمري | | رقم السجل المدني | | | 1111346001 | | |
| مكان الميلاد | الكويت | تاريخ الميلاد | 26/8/1402هـ | | | 18/6/1982م | | |
| البريد الالكتروني | ms.alshammari@mu.edu.sa | | رقم الجوال ( 1 ) | | |  | | |
| رقم الجوال ( 2 ) |  | ت/ لا يوجد | الحالة الاجتماعية | | | متزوج | | |
| المؤهلات العلمية | | | | | | | | |
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم شرعية | | | اسم المدرسة | | ثانوية الخفجي |
| التقدير العام | جيد جداً | النسبة | 80.68% | | |
| تاريخ التخرج | 1423ــ1424هـ | اسم الوزارة | وزارة التربية والتعليم | | |
| الدورات التدريبية | | | | | | | | |
| اسم الدورة | المستوى الأول- أخصائي A+المعتمد لصيانه الكمبيوتر | | مدتها | | | 9 اشهر | | |
| مكان انعقادها | الكويت | |  | | | | | |
| أسم الدورة | تهيئه طالبي العمل للقطاع الخاص | | مدتها | | | 45 ساعه تدريبيه | | |
| مكان انعقاد الدورة | بالمنطقة الشرقية - الخفجي | |  | | | | | |
| اسم الدورة | ادخال بيانات ومعالجة | | مدتها | | | 3 اشهر | | |
| مكان انعقادها | دولة الكويت | |  | | | | | |
| أسم الدورة | مستويين في اللغة الإنجليزية | | مدتها | | | شهرين | | |
| مكان انعقاد الدورة | معهد انيوهورايزن | |  | | | | | |
| أسم الدورة | دوره في غسيل الأموال | | مدتها | | يوم واحد | | | |
| مكان انعقاد الدورة | مجموعة سامبا المالية - الإدارة | |  | | | | | |
| أسم الدورة | تحرير الرسائل باستخدام الحاسب الآلي | | مدتها | ثلاث أيام | | | | |
| مكان انعقاد الدورة | معهد الإدارة العامة - الرياض | |  | | | | | |
| الخبرات العملية | | | | | | | | |
| اسم المنشأة | جامعة المجمعة | مسمى الوظيفة | كاتب | | | | | |
| تاريخ بداية العمل | 1/7/1432هـ | تاريخ الانقطاع | على راس العمل | | | | | |
| اسم المنشأة | مجموعة سامبا المالية | مسمى الوظيفة | محصل بطاقات ائتمانيه - قروض | | | | | |
| تاريخ بداية العمل | 1/3/2006م | تاريخ الانقطاع | 16/5/2012م | | | | | |
| اسم المنشأة | مؤسسة فريح للمقاولات | مسمى الوظيفة | ادخال واخراج بيانات | | | | | |
| تاريخ بداية العمل | 1/1/1424هـ | تاريخ الانقطاع | 1/1/1425هـ | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |