

| | | | |
|----------------|---------------------|--|--|
| الصورة الشخصية | السيرة الذاتية _ CV | | |
| | البيانات الشخصية | | |

| | | | |
|-------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
| الاسم | مساعد بن شلاش الثابتي الشمري | رقم السجل المدني | ١١١١٣٤٦٠٠١ |
| مكان الميلاد | الكويت | تاريخ الميلاد | ١٤٠٢/٨/٢٦ هـ |
| البريد الإلكتروني | ms.alshammari@mu.edu.sa | رقم الجوال (١) | ١٩٨٢/٦/١٨ م |
| رقم الجوال (٢) | ت/ لا يوجد | الحالة الاجتماعية | متزوج |

| المؤهلات العلمية | | | | |
|------------------|--------------|-------------|------------------------|---------------|
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم شرعية | اسم المدرسة |
| التقدير العام | جيد جداً | النسبة | %٨٠,٦٨ | ثانوية الخفجي |
| تاريخ التخرج | ١٤٢٣-١٤٢٤ هـ | اسم الوزارة | وزارة التربية والتعليم | |

| الدورات التدريبية | | | |
|--------------------|--|-------|-----------------|
| اسم الدورة | المستوى الأول- أخصائي A+ المعتمد لصيانته الكمبيوتر | مدتها | ٩ اشهر |
| مكان انعقادها | الكويت | | |
| اسم الدورة | تهيئه طالبى العمل للقطاع الخاص بالمنطقة الشرقية - الخفجي | مدتها | ٤٥ ساعة تدريبية |
| مكان انعقاد الدورة | ادخال بيانات ومعالجة | | |
| اسم الدورة | دولة الكويت | مدتها | ٣ اشهر |
| مكان انعقادها | مستويين في اللغة الإنجليزية | | |
| اسم الدورة | معهد انيوهورايزن | مدتها | شهرين |
| مكان انعقاد الدورة | دوره في غسيل الأموال | | |
| اسم الدورة | مجموعة سامبا المالية - الإدارة | مدتها | يوم واحد |
| مكان انعقاد الدورة | تحرير الرسائل باستخدام الحاسب الألي | | |
| اسم الدورة | معهد الإدارة العامة - الرياض | مدتها | ثلاث أيام |
| مكان انعقاد الدورة | | | |

| الخبرات العملية | | | |
|-------------------|----------------------|----------------|-----------------------------|
| اسم المنشأة | جامعة المجمعة | مسمى الوظيفة | كاتب |
| تاريخ بداية العمل | ١٤٣٢/٧/١ هـ | تاريخ الانقطاع | على راس العمل |
| اسم المنشأة | مجموعة سامبا المالية | مسمى الوظيفة | محصل بطاقات ائتمانية - قروض |
| تاريخ بداية العمل | ٢٠٠٦/٣/١ م | تاريخ الانقطاع | ٢٠١٢/٥/١٦ م |
| اسم المنشأة | مؤسسة فريخ للمقاولات | مسمى الوظيفة | ادخال واخراج بيانات |
| تاريخ بداية العمل | ١٤٢٤/١/١ هـ | تاريخ الانقطاع | ١٤٢٥/١/١ هـ |

| المهارات المكتسبة | |
|-------------------|---|
| ١ . | احترافية التعامل مع رؤساء العمل والمراجعين. |
| ٢ . | إجادة استخدام الحاسب الالى. |
| ٣ . | إعداد وتنسيق الخطابات ونسخها. |
| ٤ . | إجادة جميع أعمال السكرتارية المكتتبية. |
| ٥ . | القدرة على التكيف مع ضغوط العمل. |

| عبارات محفزة | |
|--------------|---|
| ١ . | علمت أن رزقي لا يأخذه غيري ... فاطمأن قلبي ، وعلمت أن عملي لا يقوم به غيري ... فاشتغلت به وحدي. |
| ٢ . | إن الناس ينسون السرعة التي أنجزت بها عملك ،، ولكنهم يتذكرون جيداً نوعية ما أنجزته. |