|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السيـــرة الــذاتيـــة CV \_** | | | | | الصورة الشخصية | |
| البيانات الشخصية | | | | |
| الاسـم | عبدالله بن خالد بن معنز المطيري | | رقم السجل المدني |  | | |
| مكان الميلاد | المجمعة | تاريخ الميلاد | 1/4/1409هـ | 14/8/1988م | | |
| البريد الالكتروني | Ak.alaibanie@mu.edu.sa | | رقم الجوال |  | | |
| ت العمل | ــــــــــــــــــــــــــــــ |  | الحالة الاجتماعية | متزوج | | |
| المؤهلات العلمية | | | | | | |
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم شرعي | اسم المدرسة | | ثانوية الملك فهد |
| التقدير العام | جيد | النسبة | 79.00% |
| تاريخ التخرج | 1430/1431هـ | اسم الوزارة | وزارة التربية والتعليم |
| الدورات التدريبية | | | | | | |
| اسم الدورة | شهادة حاسب آلي إدخال معلومات ومعالجة نصوص | | مدتها | 6 أشهر | | |
| مكان انعقادها | معهد التنمية الاجتماعية بحرمه | |  | | | |
| الخبرات العملية | | | | | | |
| اسم المنشأة | جامعة المجمعة | مسمى الوظيفة | كاتب | | | |
| تاريخ بداية العمل | 1/7/1433هـ | 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. إجادة جميع أعمال السكرتارية المكتبية. 5. القدرة على التكيف مع ضغوط العمل. 6. مهارات التعامل مع ضغوط العمل بالجامعات الناشئة. | | | | | | |