

سيرة ذاتية CV

أولاً: المعلومات الشخصية:

الاسم: منصور مواليد: .../.../...هـ،
الحالة الاجتماعية: أعزب /متزوج
العنوان: الرياض - ص ب الرمز (غير هام، يكتفى بذكر المدينة)
ج/ مكتب: فاكس:
بريد إلكتروني: mbei@.sa

المؤهلات:

- بكالوريوس إنجليزي جامعة ١٤٣٦هـ (مثال يتم تغييره حسب التاريخ والمؤهل)
- منتسب بجامعة (في حال كان مقدم الطلب منتسب ويكتب المؤهل الاساسي اولاً ، مثل دبلوم او ثانوي ، غالباً نبدأ بالمؤهل الاخير)

ثانياً: الخبرات:

- العمل ب.... (اسم الجهة) من تاريخ .../.../...هـ إلى .../.../...هـ
- العمل ب... من تاريخ .../.../...هـ إلى الآن (إن كان على رأس العمل)

ثالثاً: الدورات:

- دورة في "الإدارة
- دورة في "مهارات
- دورة في نظام إدارة الجودة الأيزو ٩٠٠١-٢٠٠٨
- دورة في "التميز
- دورة في "المفاهيم والأسس الإدارية والقانونية بدبي (تذكر المكان ان كان خارجي)
- دورة في "الأساليب الحديثة في تنمية مهارات...
- دورة في

- دورة في "....."
- دورة في "إدارة الوقت"
-

اللغات:

اللغة العربية بطلاقة.

اللغة الإنجليزية

لغة الإشارة

رابعاً: اللجان والعضوية: _____ (يتم حذف هذه الفقرة في حال عدم وجود لجان

وعضويات)

- ✓ عضو بجمعية الإدارة السعودية
- ✓ عضو بجمعية التثقيف الصحي
- ✓ عضو بجمعية مساعدة الصم والبكم

خامساً: المهارات والمهام: _____ (اغلب هذه المهارات عامه يتم اختيار المناسب منها

وحذف الغير مناسب او الغير متوفر لديكم.)

- إجادة استخدام م تطبيقات الحاسب الآلي وتطبيقات الأوفست.
- إجادة كتابة التقارير ونسق النصوص وإعداد الخطابات والردود.
- إجادة التعامل مع المراجعين واستقبال الجمهور والعمل بروح الفريق الواحد.
- إجادة تنسيق الاجتماعات وكتابة محاضرها وإعداد التقارير الخاصة بالاجتماعات .
- إجادة استخدام التقنيات الحديثة في الإدارة المكتبية والطباعة باللفتين
- سرعة التعلم وإتقان العمل.
- إجادة إدارة فرق العمل

أشخاص يمكن الرجوع إليهم:

(لن لديهم خبره تمنحهم شيء من الثقة لدى جهة العمل الجديد، غير ملزمه)

- الأستاذ: احمد
- د. سليمان