|  |  |
| --- | --- |
|  **السيـــرة الــذاتيـــة CV \_**  | الصورة الشخصية |
|  البيانات الشخصية |
| الاسـم | عبدالله بن ذياب بن صنيتان الرخيمي المطيري | رقم السجل المدني | 1049538588 |
| مكان الميلاد | الارطاوية | تاريخ الميلاد | 4/4/1407هـ | 18/6/1982م |
| البريد الالكتروني | AD.ALMUTAIRI@mu.edu.sa | رقم الجوال ( 1 ) |  |
| رقم الجوال ( 2 ) |  | ت/ لا يوجد  | الحالة الاجتماعية | متزوج |
| المؤهلات العلمية |
| الدرجة العلمية | ثانوية عامة | التخصص | علوم طبعية | اسم المدرسة  | ثانوية الملك عبدالله  |
| التقدير العام | جيد جداً | النسبة | 80.68% |
| تاريخ التخرج | 1423ــ1424هـ | اسم الوزارة  | وزارة التربية والتعليم |
| الدورات التدريبية |
| اسم الدورة | [السكرتارية الاحترافية](https://eservices.mu.edu.sa/dqsd/training/show/144) | مدتها | 3ايام |
| مكان انعقادها | عمادة الدودة وتطوير المهارات |  |
| أسم الدورة |  | مدتها |  |
| مكان انعقاد الدورة |  |  |
| اسم الدورة |  | مدتها |  |
| مكان انعقادها |  |  |
| أسم الدورة |  | مدتها |  |
| مكان انعقاد الدورة |  |  |
| أسم الدورة |  |  |
| مكان انعقاد الدورة |  |  |
| الخبرات العملية |
| اسم المنشأة | جامعة المجمعة | مسمى الوظيفة | كاتب  |
| تاريخ بداية العمل | 1/7/1432هـ | تاريخ الانقطاع | على راس العمل |
| اسم المنشأة |  | مسمى الوظيفة |  |
| تاريخ بداية العمل |  | تاريخ الانقطاع |  |
| 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.
 |
| 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.
 |