

| الصورة الشخصية | السيرة الذاتية _ CV | | | | |
|--|---------------------|--|-------------------|--------------------|----------------|
| | البيانات الشخصية | | | | |
| ١٠٤٩٥٣٨٥٨٨ | رقم السجل المدني | عبدالله بن ذياب بن صنيان الرخيمي المطيري | | الاسم | |
| ١٩٨٢/٦/١٨ م | ١٤٠٧/٤/٤ هـ | تاريخ الميلاد | الارطاوية | مكان الميلاد | |
| | رقم الجوال (١) | AD.ALMUTAIRI@mu.edu.sa | | البريد الالكتروني | |
| متزوج | الحالة الاجتماعية | ت/ لا يوجد | | رقم الجوال (٢) | |
| المؤهلات العلمية | | | | | |
| ثانوية الملك عبدالله | اسم المدرسة | علوم طبيعية | التخصص | ثانوية عامة | الدرجة العلمية |
| | | ٨٠,٦٨% | النسبة | جيد جداً | التقدير العام |
| | | وزارة التربية والتعليم | اسم الوزارة | ١٤٢٣-١٤٢٤ هـ | تاريخ التخرج |
| الدورات التدريبية | | | | | |
| ٣ ايام | مدتها | <u>السكرتارية الاحترافية</u> | | اسم الدورة | |
| | | عمادة الدودة وتطوير المهارات | | مكان انعقادها | |
| | مدتها | | | أسم الدورة | |
| | | | | مكان انعقاد الدورة | |
| | مدتها | | | اسم الدورة | |
| | | | | مكان انعقادها | |
| | مدتها | | | أسم الدورة | |
| | | | | مكان انعقاد الدورة | |
| | | | | أسم الدورة | |
| | | | | مكان انعقاد الدورة | |
| الخبرات العملية | | | | | |
| كاتب | مسمى الوظيفة | جامعة المجمعة | اسم المنشأة | | |
| على راس العمل | تاريخ الانقطاع | ١٤٣٢/٧/١ هـ | تاريخ بداية العمل | | |
| | مسمى الوظيفة | | اسم المنشأة | | |
| | تاريخ الانقطاع | | تاريخ بداية العمل | | |
| | مسمى الوظيفة | | اسم المنشأة | | |
| | تاريخ الانقطاع | | تاريخ بداية العمل | | |
| المهارات المكتسبة | | | | | |
| ١. احترافية التعامل مع رؤساء العمل والمرجعين. ٢. إجابة استخدام الحاسب الالى. ٣. إعداد وتنسيق الخطابات ونسخها. ٤. إجابة جميع أعمال السكرتارية المكتبية. 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. | | | | | |