**السيرة الذاتية**

**المعلومات الشخصية :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **وليد عبدالله الطريقي** | **المنطقة** | **الرياض** |
| **السجل المدني** | **1078512561** | **المحافظة** | **الزلفي** |
| **الجنسية** | **سعودي** | **رقم الهاتف** | **0164041407** |
| **تاريخ الميلاد** | **20/8/1408هـ** | **بريد الجامعي** | [**w.alteaigi@mu.edu.sa**](mailto:w.alteaigi@mu.edu.sa) |
| **الحالة الاجتماعية** | **اعزب** | **الرقم الوظيفي** | **110976** |
| **الجنس** | **ذكر** | **جهة العمل** | **جامعة المجمعة – كلية التربية بالزلفي** |
| **الجوال** | **0502996646** | **القسم** | **الشؤون الإدارية** |
| **فصيلة الدم** | **O+** | **العمل الحالي** | **الخدمات الإلكترونية** |
| **مسمى الوظيفي** | **سكرتير** | **ص ب** | **11932-1221** |

**المؤهلات العلمية :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التخصص** | **المكان** | **الجامعة / الكلية** | **التقدير** |
| **دبلوم بعد الثانوية – إدارة مكتبية** | **الزلفي** | **كلية التقنية** | **جيد جدا** |

**الخبرات :**

1. العمل إداري في نادي الزلفي الرياضي فئة الناشئين لمدة سنتين .
2. العمل في هيئة الإمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالزلفي فرع هيئة أبو بكر الصديق لمدة شهرين .
3. العمل في مهرجان صيف الزلفي 1429 بالتعاون معا بلدية الزلفي بإقامة دورات تدريبية تهتم بالشباب لمدة سنتين .
4. العمل في جامعة المجمعة في عمادة تقنية المعلومات خلال الفترة من 25/10/1430هـ - إلى 20/7/1433 هــ في مجال الشؤون الإدارية والتقنية .
5. على قيد العمل منسق الخدمات الالكترونية والاعمال هي كالتالي :

1- الهواتف الشبكية ، 2- تنظيم البريد الالكتروني، 3- الرسائل النصية 4- مصادقة البيانات الالكترونية ، 5- مسجل معلومات الدورات التدريبية ، 6- إدارة الشاشات الإلكترونية 7- خدمة العملاء .

**الدورات :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم البرنامج | الجهة | التاريخ |
| الاتصالات الإدارية | معهد الإدارة بالرياض | 10 – 12/1/1434هـ |
| أعمال السكرتارية | معهد الإدارة بالرياض | 5 -6/2/1434هـ |
| الأرشفة الإلكترونية | معهد الإدارة بالرياض | 19 -21/2/1437هـ |
| السكرتارية الإلكترونية | معهد الإدارة فرع الشرقية | 21 -25/7/1437هـ |
| إدارة الجودة الشاملة | معهد الإدارة فرع جامعة حائل | 27-28/7/1437هـ |
| حفظ الوسائط والسجلات الالكترونية | عمادة الجودة | 3/8/1435هـ |
| مهارات تحرير الرسائل | عمادة الجودة | 27/5/1436هــ |
| أمن المعلومات | مركز الجودة بالكلية | 1437هـ |
| دورة خارجية -إدارة الوقت | معهد الملك سلمان بالجامعة بشرم الشيخ |  |

**الورش :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جامعتنا طريق تمنيتا | المدينة الجامعة بالزلفي | 1435هــ |
| الشاشات الالكترونية | تقنية المعلومات | 1437هـ |
| دورات معهد الادارة | عمادة الجودة | 1434-1435 |
| دورات معهد الادارة | ادارة التطوير | 1436-1437 |
| برنامج الاوفيس | تقنية المعلومات | 1437هــ |
| بوابة الخدمات الالكترونية | تقنية المعلومات | 1433هــ |
| بوابة الموظف الالكترونية | التعاملات الالكترونية | 1435هـــ |