

# سعد محمد عبدالله آل فهد

## الشهري



### المؤهلات:

- دبلوم ثالث سنوات تخصص تقنية الحاسوب الآلي من الكلية التقنية بأبها.
- بكالوريوس إعلام علاقات عامة من جامعة الملك عبد العزيز بجدة بمعدل 3.70 من 5.
- ماجستير إدارة أعمال مسار موارد بشرية بمعدل 4.36 من 5.

### الخبرات العملية:

- عملت في قسم تقنية المعلومات بإدارة تعليم النماص من تاريخ 11/24/1423هـ إلى تاريخ 1439/3/10.
- عملت رئيساً لتطوير الموارد البشرية في إدارة تعليم النماص من تاريخ 1439/3/9 إلى تاريخ 1441/5/5.
- عملت أمين مصادر تعلم في متوسطة وثانوية الأولي بمدينة أبها من تاريخ 1441/5/7هـ حتى الآن.
- تم اختياري في العديد من اللجان.

### الدورات التدريبية:

- حصلت على أكثر من 35 دورة تدريبية من معهد الإدارة ومن مركز التدريب بالعمل ومن معاهد خاصة في مجال الحاسوب الآلي والإدارة والموارد البشرية واللغة الإنجليزية والجودة وغيرها.

### الهدف الوظيفي:

أطلع على توظيف جميع خبراتي السابقة لتحقيق الأهداف المرسومة للمنظمة والارتقاء بشكل شخصي إلى أعلى المراتب.

### البيانات الشخصية

المرتبة / الثامنة.  
الحالة الاجتماعية: متزوج.  
البريد الإلكتروني: [ssfahd55@hotmail.com](mailto:ssfahd55@hotmail.com)

الهاتف: 0507333131  
تاريخ الميلاد: 1400/03/10 هـ.

### المهارات:

- الحاسوب الآلي.
- التدريب والتطوير.
- مستوى اللغة الإنجليزية جيد.
- متقن لمهارات الاتصال وفن الاتصال.

### شهادات الشكر والتقدير:

حاصل على أكثر من 15 شهادة شكر وتقدير.

# **Saad Muhammad Abdullah Al Fahd Al-Shahri**



## **Personal Details**

**Order / Eighth.**

**Marital status**  
Married

**Phone:**  
0507333131

**Email:**  
[ssfahd55@hotmail.com](mailto:ssfahd55@hotmail.com)

**Date of birth**  
10/03/1400 AH  
28/01/1980 AD

## **Education**

- 1- Three years diploma in Computer Technology – Abha College of Technology.
- 2- Bachelor of Media, Public relations – King Abdul-Aziz University, Jeddah – with GDP 3.7 out of 5.
- 3- Master of Business Administration, Major of Human Resources – with GDP 4.36 out of 5.

## **Experience**

- 1- Worked in IT department in Al Namas Education Department from 24/11/1423 to 10/03/1439 AH (27/01/2003 – 28/11/2017 AD)
- 2- Worked as Head of Human Resources Development in Al Namas Education Department from 09/03/1439 to 05/05/1441 AH (27/11/2017 – 31/12/2019 AD)
- 3- Worked as Secretary of Learning Resources in Al Awael Middle and High Schools in Abha city from 07/05/1441 AH (02/01/2020 AD) until date.
- 4- Nominated in many commissions.

## **Training Courses**

- Attended more than 35 training courses at Institute of Public Administration, Training Center in work, and Private Institutes in the Fields of Computer, Administration, Human Resources, English and more.

## **Career Goals**

I am looking forward to use all my previous experiences to achieve the goals set for the organization and personally elevate to the highest ranks.

## **Skills**

- Computer
- Training and Development
- English level: Good
- Proficient in communication skills and the art of persuasion

## **Certifications**

Decorated of more than 15 certificates of Appreciation.