



## المؤهلات:

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

## الخبرات العملية:

- 1- عملت في قسم تقنية المعلومات بإدارة تعليم النماص من تاريخ 11/24/1423هـ إلى تاريخ 10/3/1439.
- 2- عملت رئيساً لتطوير الموارد البشرية في إدارة تعليم النماص من تاريخ 9/3/1439 إلى تاريخ 5/5/1441.
- 3- عملت أمين مصادر تعلم في متوسطة وثانوية الأوانل بمدينة أبها من تاريخ 7/5/1441هـ حتى الآن.
- 4- 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 الحاسب الآلي والإدارة والموارد البشرية واللغة الإنجليزية والجودة وغيرها.

## الهدف الوظيفي:

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

## المهارات:

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

## شهادات الشكر والتقدير:

حاصل على أكثر من 15 شهادة شكر وتقدير.

## البيانات الشخصية

المرتبة / الثامنة.  
الحالة الاجتماعية: متزوج.  
البريد الإلكتروني:

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

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

# 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.