

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

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

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.