



C.V

السيرة الذاتية

أولاً: البيانات الشخصية:

الاسم : _____
رقم التليفون : _____
البريد الإلكتروني : _____
صدام علي محمد قايد الجعفري : _____
(773579497 – 711999845) : _____
s.aljafari2016@gmail.com : _____

ثانياً: المؤهلات العلمية:

➤ بكالوريوس إعلام (علاقات عامة).

ثالثاً: الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها:

- حاصل على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL (مركز الحاسوب للتدريب والأنظمة بجامعة العلوم والتكنولوجيا).
- حاصل على شهادة اختصاصي تعليم وتدريب الكتروني (الورد العربي للاستشارات والتدريب عبر الزوم).
- حاصل على شهادة دبلوم سكرتارية بتقدير امتياز (المعهد الجامعي الحديث).
- حاصل على شهادة دورة في مهارات الاتيكيت لموظفي الواجهة.
- حاصل على شهادة دورة في التدريب على نظام إدارة المكاتب والسكرتارية.
- حاصل على شهادة دورة في الأرشفة الإلكترونية.
- حاصل على شهادة دورة في المهارات المتقدمة في صناعة العروض التقديمية.
- حاصل على شهادة دورة في التخطيط الاستراتيجي باستخدام بطاقة الأداء المتوازن.
- حاصل على شهادة دورة مهارات متقدمة في البوربوينت.
- حاصل على شهادة دورة مهارات متقدمة في الورد.
- حاصل على شهادة دورة في مهارات المراسلات الإدارية.
- حاصل على شهادة دورة أخلاقيات ومبادئ المهنة.
- حاصل على شهادة دورة تدريبية (التعامل في بيئة العمل) أون لاين.
- حاصل على شهادة دورة تدريبية (أساسيات التسويق الرقمي) أون لاين.
- حاصل على شهادة دورة تدريبية (مقدمة في الاتصال والعلاقات العامة) أون لاين.
- حاصل على شهادة دورة في الإسعافات الأولية (صناع القرار للتنمية البشرية).



C.V

السيرة الذاتية

رابعاً: اللغات:

- اللغة العربية : اللغة الأم.
- اللغة الإنجليزية : جيد نطقاً وكتابة.

خامساً: الخبرات:

- مدير مكتب عميد عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة العلوم والتكنولوجيا.
- شهادة خبرة في العمل سكرتيراً للأقسام العلمية بعمادة التعليم الإلكتروني والتعليم المفتوح بجامعة العلوم والتكنولوجيا لمدة ست سنوات.
- المساهمة في أرشفة توصيفات البرامج الأكاديمية PSD وتوصيفات المقررات المنفردة.
- العمل على نظام إدارة المكاتب والسكرتارية.
- العمل على نظام التخطيط الاستراتيجي وفق بطاقة الأداء المتوازن.
- الأرشفة الورقية والإلكترونية وفق معايير وضوابط الجودة.
- منسق الوسائل التعليمية في جامعة العلوم والتكنولوجيا لمدة سنتين.

سادساً: المهارات والقدرات:

- القدرة على استخدام برامج الحاسوب.
- القدرة على استخدام Microsoft office
- القدرة على التعامل مع الغير.
- القيادة الناجحة.
- العمل الجماعي وروح المغامرة.
- القدرة على مهارات التواصل الاجتماعي

سابعاً: الهوايات:

- العمل الجماعي.
- العمل والإنجاز.
- الإبداع والتميز.
- التعاون مع الزملاء ومساعدة الآخرين في العمل من أجل انجازه.
- تشجيع الآخرين لإنجاز أعمالهم ومتابعتهم

ثامناً: القدرات الشخصية:

- القدرة على تحمل أعباء ومسئوليات العمل.
- القدرة على الكسب والتأثير.
- القدرة على الاستيعاب والتطوير.
- القدرة على تحمل أعباء السفر.