

عبدالله بن فهد الزكري

تاريخ الميلاد: ١٣٨٩/٥/٧ هـ

البريد الإلكتروني: afzakeri@imamu.edu.sa

الجوال: ٥٠٦٤٢٤٧٧٣

المسمى الوظيفي: أخصائي خدمة اجتماعية متقدم	
<p><input checked="" type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية</p> <p>❖ مدير الشؤون الإدارية بكلية الشريعة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤٤٣/٤/١٢ هـ وحتى الآن</p> <p>❖ مدير مكتب عميد كلية الشريعة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤٤٢/١٠/٦ هـ وحتى ١٤٤٣/٤/١١ هـ</p> <p>❖ مشروع رقمنة الوثائق الخاصة بخادم الحرمين الشريفين "حفظه الله" بالشؤون الخاصة بخادم الحرمين الشريفين - الرياض من تاريخ ١٤٣٩/٢/٢٧ هـ وحتى ١٤٤٢/٩/٢٨ هـ</p> <p>❖ مدير مكتب عميد كلية الشريعة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤٣٨/٢/١ هـ وحتى ١٤٣٩/٢/٢٦ هـ</p> <p>❖ مدير الشؤون الإدارية والمالية بكلية الهندسة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤٣٠/٧/١٢ هـ وحتى ١٤٣٨/١/٣٠ هـ</p> <p>❖ مدير مكتب عميد شؤون الطلاب بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤٢٨/٩/٣ هـ وحتى ١٤٣٠/٧/١١ هـ</p> <p>❖ مدير مكتب وكيل عمادة شؤون الطلاب "لشؤون الطلاب" بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤٢٦/٢/٥ هـ وحتى ١٤٢٨/٩/٢ هـ</p> <p>❖ مشرف إسكان في المباني السكنية الطلابية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - الرياض من تاريخ ١٤٢٥/٥/٢٠ هـ وحتى ١٤٢٦/١/٢٠ هـ</p> <p>❖ مدير شؤون الطلاب والقبول بكلية الشريعة واللغة العربية برأس الخيمة في دولة الإمارات العربية المتحدة من تاريخ ١٤٢١/٥/١٩ هـ وحتى ١٤٢٥/٥/١٩ هـ</p> <p>❖ مدير مكتب عميد المعهد العالي للقضاء بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤٢٠/٥/٧ هـ وحتى ١٤٢١/٢/٧ هـ</p> <p>❖ مدير مكتب مدير الإسكان بعمادة شؤون الطلاب بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤١٧/٦/٢ هـ وحتى ١٤٢٠/٥/٦ هـ</p> <p>❖ مشرف إسكان في المباني السكنية الطلابية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من تاريخ ١٤١٧/٥/٢ هـ وحتى ١٤١٧/١٠/٢ هـ</p>	المؤهلات العلمية
<p>أجيد ما يلي:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التعامل مع لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "الخدمة المدنية" وتطبيق أنظمتها.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> العمل ضمن فريق وتحمل ضغوط العمل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التواصل وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حل المشكلات وإتخاذ القرار.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التنظيم الإداري.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> المهام الإدارية العامة.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> استخدام الحاسب الآلي (PowerPoint، Excel، Word)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> صياغة الخطابات الإدارية.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> المعرفة بقواعد اللغة العربية.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> الفهرسة والتصنيف وترتيب وفرز الوثائق بأشكالها "فايل نت".</p>	الخبرة
<p><input checked="" type="checkbox"/> حاصل على عدد من الدورات في مجال الحاسب.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حاصل على عدد من الدورات الإدارية.</p>	المهارات والقدرات والمعارف
<p><input checked="" type="checkbox"/> حاصل على عدد من الدورات في مجال الحاسب.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حاصل على عدد من الدورات الإدارية.</p>	الدورات التدريبية