

# فيصل عبدالرحمن نافع الحربي

المدينة المنورة

الجوال: 966-565303013 | البريد الإلكتروني: j007\_j@hotmail.com | الجنسية: سعودي

## الملخص

حاصل على شهادتين علميتين في مجال إدارة الأعمال و شبكات الحاسب الآلي، ولدي خبرة تتجاوز 10 سنوات متنوعة ما بين القطاع الخاص (البنوك) والقطاع العام (التعليم العالي)، أمتلك مهارات عالية ومميزة في مجال العمل الإداري.

## المهارات

- التواصل الفعال والمهارات التنظيمية وإدارة الوقت.
- التمكن من جميع برامج الحاسب الآلي والبرامج التقنية الحديثة.
- القيادة والعمل بروح الفريق.
- تقديم ملفات العرض وتنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر.
- التخطيط والتطوير لمنظومة العمل.

## الخبرات

### سكرتير خاص لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية

فبراير 2020 - ديسمبر 2022

جامعة طيبة - المدينة المنورة

عملت سكرتير خاص لوكيل جامعة طيبة للشؤون التعليمية لمدة ثلاث سنوات. ضمن فريق الإدارة العليا للجامعة.

### مدير إدارة مركز المتطلبات العامة

أبريل 2014 - فبراير 2020

جامعة طيبة - المدينة المنورة

عملت مدير إدارة مركز المتطلبات العامة المسؤول عن تقديم المقررات العامة لطلاب الجامعة لمدة 5 سنوات.

### مصرفي بيع وخدمة عملاء

مارس 2014 - أبريل 2014

بنك الرياض - ينبع

عملت بنك الرياض بخدمة العملاء و ببيع منتجات البنك التمويلية.

### فنية صيانة شبكات ودعم

أبريل 2012 - يونيو 2012

الإدارة العامة للتعليم - المدينة المنورة

عملت لمدة ثلاث أشهر بصيانة أجهزة الحاسب الآلي وشبكات الاتصال خلال فترة التدريب التعاوني.

## التعليم

### بكالوريوس إدارة أعمال (إدارة)

جامعة طيبة، المدينة المنورة

نوفمبر 2014 - ديسمبر 2018

حاصل على بكالوريوس العلوم في إدارة الأعمال تخصص الإدارة بمعدل 3,19 من 5,00 وبتقدير عام جيد.

## دبلوم تقنية الحاسب الآلي (شبكات)

الكلية التقنية، المدينة المنورة

يونيو ٢٠١٠ - أغسطس ٢٠١٢

حاصل على الشهادة الجامعية المتوسطة من قسم تقنية الحاسب في تخصص (شبكات) بمعدل ٤,٥٥ من ٥,٠٠ وبتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف الثانية.

## ثانوية عامة - علمي

ثانوية الأبناء الأولى، تبوك

فبراير ٢٠٠٦ - أبريل ٢٠٠٩

خريج الثانوية العامة (علمي) بتقدير ممتاز وبمعدل ٩٠,٧٢

## اللغات

### العربية

الإنجليزية (حاصل على شهادة برنامج اللغة الإنجليزية المكثفة التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لمدة ٢١ أسبوع وعدد ساعات ٦٣٠ ساعة بمعدل ٦٠٪)

## الشهادات والدورات

- حاصل على شهادة إتمام دورة (تنمية الفرص الوظيفية) بواقع عدد ساعة تدريبية واحدة من برنامج دروب.
- حاصل على شهادة إتمام دورة (برنامج جداول البيانات) بواقع عدد ستة ساعات تدريبية من برنامج دروب.
- حاصل على شهادة إتمام دورة (المقابلة الشخصية الاحترافية) بواقع عدد ثلاث ساعات تدريبية من برنامج دروب.
- حاصل على شهادة إتمام دورة (مقدمة في مهام الموارد البشرية) بواقع عدد أربع ساعات تدريبية من برنامج دروب.
- حاصل على شهادة إتمام دورة (أمن المنشآت) بواقع عدد ثلاث ساعات تدريبية من برنامج دروب.
- حاصل على شهادة شكر وتقدير من المشرف على مركز المتطلبات العامة بجامعة طيبة لتحقيق أهداف المركز وحصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي الكامل.
- حاصل على شهادة اجتياز البرنامج الشامل لتأهيل الموظفين بجامعة طيبة بمعدل (٧٠) ساعة تدريبية.
- حاصل على شهادة متقن من عميد الخدمات التعليمية بجامعة طيبة من الفئة الأولى للإتقان وتطوير العمل.
- حاصل على شهادة البرنامج المتكامل لبناء قدرات الهيئة الإدارية بعمادة الخدمات التعليمية بجامعة طيبة لمدة ثلاث أشهر بمجموع عدد ساعات ١١٦ ساعة.
- حاصل على شهادة مشاركة وحضور من عمادة الخدمات التعليمية بجامعة طيبة للملتقى الثالث (مهاراتي مهارتك) لمدة يومين.
- حاصل على شهادة برنامج اللغة الإنجليزية المكثفة التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لمدة ٢١ أسبوع وعدد ساعات ٦٣٠ ساعة بمعدل ٦٠٪.
- حاصل على شهادة حضور دورة من معهد ريادة (لتحديد فكرة مشروعك) مدتها ٦ ساعات.
- حاصل على شهادة أساسيات الشبكة من قبل شركة سيسكو.
- حاصل على شهادة أجهزة الكمبيوتر والبرمجيات من قبل شركة سيسكو.
- حاصل على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي من معهد بيت قباء مدتها ٦ أشهر.

## اختبارات قياس والعمل التطوعي

- القدرات العامة للجامعيين: ٧٤
- القدرة المعرفية: ٨٢
- عدد ساعات العمل التطوعي الموثقة: (٤٣٧) ساعة تطوعية.