

# سيرة ذاتية

## C.V

### PERSONAL INFORATIONS :

**Name :** Rasha Saleh Abdullah Al-Shehri  
**Nationality:** SAUODIA  
**Marital Status :** Married  
**Address:** Riyadh- alruwda  
**Mobil :** 0502073143  
**Email :** [vip-rshrsh@hotmail.com](mailto:vip-rshrsh@hotmail.com)

### QUAALIFAICATION

- MAJOR:
- ENGLISH LANGUAGE
- GRADE: 2.5
- YEAR: 1437/1438

### OPJECTIVES:

- Join a professional and high-level work team in the field of economics and administrative sciences in order to achieve and pass work challenges and obtain more responsibilities and effective practical tasks in developing my practical and administrative skills.

### COURSES:

- The course of positive behavior - building and developing positive ideas.

### SKILLS:

- The ability to learn and develop oneself.
- The ability to prepare in the work environment.
- Master english speaking
- Office business management.
- Dealing with financial documents and securities transactions

### البيانات الشخصية:

**الاسم :** رشا صالح عبد الله الشهري  
**الجنسية:** سعودية  
**الحالة الاجتماعية :** متزوجة  
**رقم الجوال :** ٠٥٠٢٠٧٣١٤٣  
**العنوان :** الرياض - الروضة  
**البريد الالكتروني :** [vip-rshrsh@hotmail.com](mailto:vip-rshrsh@hotmail.com)

### المؤهلات الدراسية:

- شهادة بكالوريوس بكلية إدارة الأعمال - تخصص إقتصاد - مسار مصرفية إسلامية - جامعة الملك سعود (٢٠١٤م) بتقدير جيد - معدل تراكمي ٣.٥٦ من ٥ .

### الأهداف الوظيفية:

- الانضمام إلى فريق عمل احترافي وعالي المستوى في مجال الإقتصاد والعلوم الإدارية وذلك من أجل تحقيق واجتياز تحديات العمل والحصول على المزيد من المسؤوليات والمهام العملية الفعالة في تطوير مهاراتي العملية والإدارية .

### الدورات:

- دورة السلوك الايجابي - بناء وتطوير الافكار الإيجابية .

### المهارات :

- القدرة على التعلم وتطوير الذات .
- القدرة على التكيف والتأقلم في بيئة العمل .
- إجادة التحدث باللغة الانجليزية
- إدارة الأعمال المكتبية .
- التعامل مع المستندات المالية وإدارة النقود