

السيرة الذاتية
البيانات الشخصية
الاسم : سعد دعيح خليفه الحجري
الجنسية : سعودي بطاقة الاحوال : ١٠٦٤٢١٨١٢٤
تاريخ الميلاد : ١٤١٠/١٠/٢٤ مكان الميلاد : الظهران
الحالة الاجتماعية : متزوج
معلومات للتواصل
الجوال : ٠٥٤٣٠٠١٧٤٠ - ٠٥٥٣١٠١٩٧٩
هاتف المنزل : ٠١٣٨٠٢٢٠٨٦
البريد الالكتروني : S.ALHEJJI@HOTMAIL.COM
العنوان : الشرقية الخبر العزيزية
المؤهل العلمي
دبلوم من الكلية التقنية في الدمام وذلك بتاريخ ١٤٣٢/٠٥/٠٢ من قسم تقنية الحاسب تخصص دعم فني بمعدل تراكمي ٤.٢٨ من ٥ مع مرتبة الشرف الثانية .
الخبرات العملية
١- تدريب تعاوني في مجال صيانة الحاسب الآلي من كلية التقنية في الدمام مركز صيانة الحاسب الآلي من تاريخ ١٤٣٢/٠٢/١١ الى تاريخ ١٤٣٢/٠٤/١٨ ٢- موظف في مصرف الراجحي من ١٤٣٢/١٠/٢٧ حتى الان .
الدورات التدريبية
١- الشهادة المهنية في اساسيات مصرفية الافراد شهادة (RBPFC). ٢- تنمية مهارات التعامل المصرفية – الصرافين . ٣- شغف لخدمة العملاء . ٤- طرق كشف التزييف و التزوير في العملات و المستندات . ٥- التعليمات المصرفية لمؤسسة النقد . ٦- الجدارات الاساسية للموظفين . ٧- نجم الفرع (التحول الاستراتيجي – ادارة الذات) . ٨- مهارات النجاح .
المهارات و القدرات
الحاسب الآلي اجادة برامج ويندوز وميكروسوفت اوفيس و الانترنت . أتمنى من الله سبحانه وتعالى ومن ثم سعادتكم ان تتقبلوا طلبي هذا والله موفق ،،،

C.V

Personal Information

NAME : SAAD DUAYJ KHALIFAH ALHEJJI

Nationality : Saudi I. D. No. 1064218124

Birth date : 22\11\1989 Birth place : Dhahran

Marital Status : Married

Contact Information

Mobile phone : 0543001740 - 0553101979

Home phone : 0138022086

E - Mail : S.ALHEJJI@HOTMAIL.COM

Address : Eastern alkhobar azizia

Qualification

Diploma from technical college in Dammam in and so on 06\04\2011 department of computer allocate technical support grade point average of 4.28 out of 5.00 with the second honor degree.

Experience

- 1- Co-operative training in the field of computer maintenance Technical College in Dammam
Computer Maintenance Center
From the date of 17 \0 1 \ 2011 to-date 24 \ 03 \ 2011
- 2- Employee of the Al Rajhi Bank 25\ 09\ 2011 till now.

Training courses

- 1- Professional Certificate in retail banking basics certificate (RBPFC) .
- 2- of a passion for customer service .
 - 1- methods of detecting counterfeiting & forgery in banknotes & documents .
 - 2- SAMA Regulations .
- 5 - Developing the skills of dealing with - cashiers .
- 6- Basic Staff Profiles .
- 7 - Star of the branch (strategic transformation - self-management).
- 8- Success Skills.

skills and capacity

Computer Proficiency in Windows programs, Microsoft Office and Internet .

