

السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية :

تاريخ الميلاد : ١٤٠٨/٣/٢٣

الاسم : وليد بن سلطان النفيعي

الحالة الاجتماعية : أعزب

الجنسية : سعودي

معلومات الاتصال :

الجوال : ٠٥٨١١٢٢٢٨٢

البريد الإلكتروني : waleedsn500@gmail.com

المؤهل العلمي :

تاريخه : ١٤٣٠ هـ

دبلوم سكرتير تنفيذي

مكان الحصول على المؤهل العلمي : معهد الإدارة العامة

التقدير : جيد جداً

الوظيفة الحالية :

المسمى الوظيفي : مدير مكتب رئيس قسم الآثار

سنوات العمل : 10

العنوان : جامعة الملك سعود

الدورات التدريبية

- التميز والإبداع في النسخ ومهارات الاتصال والابتكار. (دولة الإمارات)
- الإدارة الإلكترونية في الموارد البشرية. (الرياض- جامعة الملك سعود)
- العلاقات العامة. (الرياض- جامعة الملك سعود)
- تنظيم وإدارة الاجتماعات الفعالة. (الرياض- جامعة الملك سعود)
- دراسة متعمقة للمواصفة الدولية (ISO) . (الرياض- جامعة الملك سعود)
- قيم واخلاقيات العمل. (الرياض- جامعة الملك سعود)
- برنامج مايكروسوفت اكسل (الرياض- جامعة الملك سعود)

خبرات وظيفية سابقة :
تدريب تعاوني مع مجموعة سامبا.

المهارات

- ١ - خدمة العملاء. ٢ - مايكروسوفت اكسل. ٣ - معالجة الكلمات باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٤- اجراءات السكرتارية.