

CURRICULUM VITAE

السيرة الذاتية

| | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Name | : Waad Ibrahim Algharshi | وعد بنت إبراهيم الغرشي | الاسم |
| Address | : Riyadh | الرياض | العنوان |
| Mobile No. | : 0550075351 | 0550075351 | رقم الجوال |
| Marital Status | : Single | عزباء | الحالة الاجتماعية |
| E-mail | : Waad123123@gmail.com | Waad123123@gmail.com | البريد الإلكتروني |

Educational Qualification:

Bachelor's degree in English Languages and Translation.
Imam Mohammad Bin Saud Islamic University
Year of Graduation: 7,Jun,2015
GPA: 4.33 / 5

بكالوريوس في اللغات والترجمة
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
سنة التخرج: 1436/08/20 هـ
المعدل: 5 / 4,33

Diploma's degree in Computer Applications
Imam Mohammad Bin Saud Islamic University
6 months 16/09/2018 – 27/03/2019
(264 official Hors)
GPA: 100% 100 Excellent

دبلوم تطبيقات الحاسب
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
6 أشهر 1440/07/20 – 1440/01/06 هـ
(264 ساعة معتمدة)
المعدل: ممتاز 100 % 100

الدورات التدريبية

| اسم الدورة | عدد ساعات الدورة | تاريخ الدورة | مدة الدورة |
|---|------------------|------------------------|------------|
| مهارات الموارد البشرية (معتمده من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني) | 60 ساعة | 1439/03/01 هـ | شهر واحد |
| مهارات إدارة المكاتب والسكرتارية (معتمده من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني) | 60 ساعة | 1439/03/01 هـ | شهر واحد |
| القيادة الإدارية (معتمده من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني) | 60 ساعة | 1439/03/01 هـ | 6 أيام |
| تأهيل أخصائي موارد بشرية (معتمده من غرفة الرياض بالتعاون مع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية) | | 1439/08/6 - 1439/09/14 | 15 يوم |

Training Courses:

| Name of Training | Hours of Training | Date of Training | Days of Training |
|---|-------------------|------------------------|------------------|
| Skills in Human Resource. (Certified by The Technical and Vocational Training Corporation) | 60 hours | 19/11/2017 | One month |
| Skills in Office and Secretariat Management. (Certified by The Technical and Vocational Training Corporation) | 60 hours | 19/11/2017 | One month |
| Administrative Leadership. (Certified by The Technical and Vocational Training Corporation) | 30 hours | 19/11/2017 | 6 Days |
| Qualifying a Human Resources Specialist (Certified by Riyadh Chamber In cooperation with Ministry of Labor and Social Development) | | 2018/05/06- 2018/05/29 | 15 Days |

Experiences:

Teaching in private school from (2015 – 2016)
Volunteer translator with THREADS N Team

التدريس في القطاع الخاص من سنة (1437-1436)
مترجمة متطوعة في موقع THREADS N

Skills:

المهارات

*Using computer, especially Microsoft program Word & PP.
*Ability to learn new skills quickly and perfectly.
*Working in a group or individual under any work pressure.

*اجادة استخدام الحاسب الالي بالأخص برنامج الورد والبوربوينت.
*قابلية لتعلم المهارات الجديدة بكل سرعة وإتقان.
* العمل في إطار جماعي او منفرد تحت ضغط أي عمل.