

السيرة الذاتية Curriculum vitae

Personal information

البيانات الشخصية

Name : Ammar Mohammed Kuhdair	الاسم : عمار محمد خضير
Date of Birth : 29\6\1991	تاريخ الميلاد : 29\6\1991
Mobile : 07713255026	رقم الهاتف: 07713255026
E-mail amyass91amyass@gmail.com	

Education

المؤهلات التعليمية

Bachelor of Science Accounting College of Administration and Economics university of Baghdad	بكالوريوس علوم محاسبة جامعة بغداد كلية الادارة والاقتصاد
Certificate from international Academy for vocational training in human resource management	شهادة من الأكاديمية العالمية للتدريب المهني في إدارة الموارد البشرية
Certificate from Norwegian peoples Aid humanitarian disarmament to work as non-technical survey and mine risk education	شهادة من منظمة مساعدات الشعب النرويجي للعمل بصفة مساح غير تقني والقيام بأعمال التوعية من مخاطر المخلفات الحربية

Training session

الدورات العلمية

Gender: sponsor by Norwegian peoples Aid humanitarian disarmament	الجندر:الجهة الراعية منظمة مساعدات الشعب النرويجي
First Aid: sponsor by Norwegian peoples Aid humanitarian disarmament	الأسعافات الأولية:الجهة الراعية منظمة مساعدات الشعب النرويجي
Leadership and management skills: sponsor by college of administration and economics university of Baghdad	مهارة القيادة والأدارة: الجهة الراعية جامعة بغداد كلية الادارة والاقتصاد جامعہ بغداد
Human resource management: sponsor by khotoa alebdaa for Development & Training	ادارة الموارد بشرية:الجهة الراعية شركة خطوة الأبداع للتطوير والتنمية البشرية

Work experience

الخبرات العملية

<p>Worked with Norwegian peoples Aid humanitarian disarmament</p>	<p>عملت مع منظمة مساعدات الشعب النرويجي الإنسانية لنزع السلاح</p>
<p>Have experience in field work as non-technical survey and mine risk education in schools.</p>	<p>الخبرة في العمل الميداني كمساح غير تقني والقيام بأعمال التوعية من مخاطر المخلفات الحربية في المدارس والتجمعات الشبابية</p>
<p>Have experience in management officer work and write the report</p>	<p>الخبرة في العمل الإداري المكتبي والقيام بكتابة التقارير الخاصة بالعمل</p>
<p>Worked with Insanio shahrban Organization for Support and relief.</p>	<p>عملت مع منظمة أنسانيو شهربان الإنسانية للدعم والاغاثة في محافظة ديالى</p>
<p>Experience working with groups and bear the pressures of work and responsibility</p>	<p>الخبرة في العمل مع المجموعات وتحمل ضغوط العمل والمسؤولية</p>
<p>worked as an administrative manager in a stationery shop</p>	<p>عملت سابقا كمدير أداري في محل لتجارة القرطاسية والمواد المكتبية</p>
<p>Worked as manager finance in mall for trading.</p>	<p>عملت سابقا كمدير مالي في مول لتجارة الموبيليات</p>
<p>Have Experience working on Microsoft Office programs</p>	<p>الخبرة في العمل على البرامج المكتبية مايكروسوفت اوفيس</p>

Skills

المهارات

<p>Have a good knowledge of written and spoken English, and Excellent in Arabic language.</p>	<p>معرفة جيدة في اللغة الانكليزية في القراءة والكتابة والتحدث وبطلاقة في اللغة العربية</p>
<p>Have a good skills Communication with people and with group worker.</p>	<p>مهارة جيدة في التواصل مع الناس ومع مجموعات العمل</p>
<p>Help my co-workers and share solution with him.</p>	<p>مساعدته زملائي في العمل ومشاركة الحلول معهم</p>

Good skills in field leadership and office management.	مهارة جيدة في القيادة الميدانية والأدارة المكتبية .
Flexibility, creativeness, tolerance and maturity.	المرونة ,الأبداع ,التسامح,النضج.
Ability to work in a multicultural context as a flexible and respectful team player.	القدرة على العمل في سياق متعدد الثقافات كضو فريق مرن ومحترم.
Ability to work in a multicultural environment.	القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات.
Strong interpersonal and organizational skills.	قوي الشخصية ومنظم .

