



## ((السيرة الذاتية))

### البيانات الشخصية

- الاسم : تيسير عبد الستار جبار
- تاريخ الميلاد : ١٩٨٩-٩-٦
- محل الولادة : العراق - بغداد
- الجنس : ذكر
- الجنسية : عراقي
- الحالة الاجتماعية : أعزب
- العنوان : الكرخ - بغداد - العراق
- الموبايل: ٠٧٧٠٢٦٣٩٧٨٣ ، ٠٧٥٠٩٧١٤٩٨٢
- البريد الالكتروني : **talnadawi@gmail.com**

### الخبرة العلمية

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال / جامعة دجلة - بغداد - العراق / ٢٠١٧.
- شهادة الكمبيوتر
- ( التخصص الدراسي :- ادارة الاعمال ) .

### الخبرة العملية

- ٢٠١٧ حتى الان: أعمال حرة مع شركات تجارية.
- ٢٠١٦-٢٠١٢ : مساعد إداري في شركة القمر للزبي الشرعي في شارع النهر.
- ٢٠١٢-٢٠١١ : قائد فريق في ماكسي مول للملابس.
- ٢٠١١-٢٠٠٩ : سكرتارية ومنسق للمنظمات غير الحكومية ، وظيفة بدوام جزئي.

## الدورات التدريبية

- دورة اختبار كفاءة الحاسوب في الرعاية العلمية لوزارة الشباب والرياضة (مقر القبة الفلكية).
- دورة في كتابة السيرة الذاتية والتسويق الشخصي وكيفية ايجاد فرص عمل واجراء مقابلة العمل الناجحة.

## الانشطة والمشاركات

- المشاركة في الورشة والمؤتمر التحضيري لمكافحة المخدرات في بغداد.
- المشاركة في مشروع امكانيات الشباب كبناء السلام.
- المساهمة مع فريق التسجيل لمارثون بغداد السلام / رياضة ضد العنف.
- المشاركة في الدورة التدريبية التربية الاعلامية الرقمية.
- المشاركة في دورة كتابة السيرة الذاتية في مركز الجسر للتدريب والتنمية .
- المشاركة في الورشة التدريبية بعنوان احمي نفسك من الابتزاز الالكتروني .
- المشاركة في مؤتمر الختامي بمشروع امكانيات الشباب كبناء السلام.
- المشاركة في فريق ABCode<sup>tm</sup> للتعليم البرمجي.

## المهارات والقدرات

- الكمبيوتر (الإنترنت ، ويندوز ، مايكروسوفت أوفيس).
- المراسلات الرسمية.
- العلاقات العامة.
- تنظيم الاجتماعات.
- إدارة الإدارة والأرشفة الإلكترونية.
- تصميم الهياكل التنظيمية.
- أعمال السكرتارية العامة.
- ادخال بيانات.
- مستوى متوسط في اللغة الإنجليزية .
- مستوى ممتاز في اللغة العربية.