|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **السيرة الذاتية** | | **Curriculum Vitae** | |
|  | | | |
| **الاسم الكامل** | نبيل محمد فالح | Nabeel Mohamed Faleh | **Full Name** |
| **البريد الالكتروني** | z\_nabeel@yahoo.com | | **E-Mail** |
| **الموبايل** | 7901447038 964+  7727447038 964+ | +964 7901447038  +964 7727447038 | **Mobile** |
| **عنوان السكن** | بغداد – حي الخضراء  محلة 631 ز38 د4 | Baghdad – Al-kadrai Area  Loc.631 Al.38Hno.4 | **Address** |
| **تاريخ الولادة** | 1979 | 1979 | **Birth Date** |
| **محل الولادة** | بغداد | Baghdad | **Birth Place** |
| **الحالة الاجتماعية** | متزوج | Married | **Marital Status** |
| **الجنسيةوالديانة** | عراقي - مسلم | Iraqi - Muslim | **Nationality&Religion** |
| **التحصيل الدراسي** | * دبلوم معهد الفنون الجميلة – قسم التصميم (2001-2002) * بكالوريوس الفنون الجميلة – قسم التصميم الصناعي (2009-2010) | * Diploma in Design, Institute of Fine Arts (2001-2002) * Bachelor's Degree in Industrial Design, Institute of Fine Arts (2009-2010) | **Education** |
| **اللغات** | العربية – اللغة الام  باللغة الانكليزية- جيد | Arabic - Mother Tongue  English - Good | **Languages** |
| **المهارات** | انترنت والبريد الالكتروني  تسويق وبيع الحاسبات  نظام التشغيل وندوز  Microsoft Word  Microsoft Excel | Internet&E-Mail  PC Marketing  Windows OS  Microsoft Word  Microsoft Excel | **Skills** |
| **الخبرات** |  |  | **Experience** |
| 2004-2007 | شركة سيكما | Sigma Co. | 2004-2007 |
|  | قسم الادارة | Managing Dept. |  |
|  |  |  |  |
| 2009-2010 | شركة العرفات | Arafaat Co. | 2009-2010 |
|  | قسم الادارة | Managing Dept. |  |
|  |  |  |  |
| 2010-2018 | مكتب المعمار للحاسبات | Al-Memar PC Shop | 2010-2013 |
|  | مدير مبيعات | Sales Manager |  |

المسئولية الكاملة عن جميع أمور المكتب Full responsibility for all things Office

الإشراف على أعمال التوجيه المحاسبي وقيود العمليات وإدخالها بالحاسب الآلي والتأكد من سلامة وصحة هذه الإجراءات .

Supervise the work of the accounting guidance and limitations of operations and entered into a computerized and ensure the safety and health of these procedures.

الإشراف والرقابة على تجهيز المواد والتأكد من مطابقتها لإجرأت التجهيز .

Supervision and control over the processing of the materials and make sure they conform to the processing fares

التحقق من تطبيق السياسات المحاسبية في الشركة

Verification of the application of accounting policies in the company

إعداد الدراسات اللازمة التي تخدم مصلحة العمل

Preparing the necessary studies that serve the interest of work

متابعة الموردين وإزالة أي خلافات إن وجدت

Follow-up suppliers and remove any differences, if any

التنسيق بين وحدات العمل المختلفه بحيث تؤدى كل منها اختصاصاتها وتباشر مسؤليتها المحددة في ضوء السياسة العامة للشركة، وربط هذه الأجزاء نحو الهدف المرسوم للشركة

Coordination between the different business units so that each of them performed their competence and begin Msalatha specified in the light of the general policy of the company, and to link these parts towards the target of the company

تدريب وتطوير أداء الأفراد في السوق متابعة الأمور الإدارية التي تخص شؤون الأفراد

Training and developing the performance of individuals in the market Follow-up administrative matters pertaining to personnel