|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السيرة الذاتية** | محمد جواد كاظم | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| نبذة مختصرة  الـمـحـامــي  محمد جواد كاظم  خريج كلية الحكمة الجامعة  قسم القانون سنة 2018 اعزب عملت كمعقب لتسير المعاملات العقارية خلال فترة الدراسة وبعد ذلك عملت في شركة الهلال كموظف اداري وبعد ذلك عملت في شركة شعلة بغداد قسم القانونية والموارد البشرية.  GPS icon**العنوان**  [بغداد]   [الزعفرانية] [حي المعلمين]  Phone icon**رقم الهاتف**  [07716320048]  email icon**البريد الالكتروني**  [sssn0778@gmail.com] | |  | **الخبرات** | | |  |
|  |  |
|  | 2016– 2018  معقب • التسجيل العقاري • بغداد  2018– 2019  موظف انظمة مراقبة وتحكم • شركة الهلال • بغداد  2019– الان  موظف موارد بشرية • شعلة بغداد • بغداد | | | |
|  | **التعليم** |  | | |
|  |  | | |
|  | كلية الحكمة الجامعة, بغداد  حيث دراست اصول القانون ،القانون الدستوري ،تاريخ القانون ،الاجتماع القانوني ،العقوبات ،القانون الاداري ،الالتزامات ،المالية ، الاقتصاد ،تشريع العمل ،القانون الروماني ،القانون التجاري ،العقود المسماة ،الوقف والمواريث ،القانون الدولي العام ، العقوبات الجزائية ،التشريع المالي ،الحقوق العينية الاصلية ،المرافعات المدنية والتنفيذ ،القانون الدولي الخاص. | | | |
|  | **المهارات** | |  | |
|  |  | |
|  | 1- الخبرة و العمل في بيئة الشركات  2- القدرة على العمل باستمرار  3- القدرة على تعلم نظام العمل بسرعة  **4**- الحفاظ على سرية العمل والمعلومات الحساسة  **5**- صياغة الكتب والأعمال الإدارية والقانونية  (Microsoft Office)مهارات استخدام الكمبيوتر **6**-  (GPS)**7**- مهارات استخدام انظمة المتابعة والمراقبة | | | |
|  | **القيادة** | | |  |
|  |  |
|  | امتلك القدرة على استيعاب انظمة العمل والمحاولة في تحسين النظام المتبع من اجل الوصول الى الحلول المثالية في اقصر وقت واقل تكلفة. | | | |
|  |  | | | |
|  | **المراجع** | | |  |
|  |  |
|  | استاذ علي محمد  مسؤول قسم الموارد البشرية شركة شعلة بغداد | | | |