

البيانات العامة :-
الاسم: إبراهيم ظاهر عبيد أبو شامة البلوي
السجل المدني: 1016507996
تاريخ الميلاد: ٢٩ / ١ / ١٣٩٧ هـ
الحالة الاجتماعية : متزوج وعدد الأبناء 5

المؤهل العلمي

دبلوم معهد إدارة عامة تخصص إدارة مواد مدة سنتين بتقدير جيد جداً في عام ١٤٢٢/١١/٢ هـ

الدورات التدريبية:

1. فصل لغة انجليزية مكثف في ١٤٢٠/١٠/٨ هـ الى ١٤٢١/٢/٢٠ هـ في معهد الإدارة العامة بالرياض
2. دبلوم تطبيقات حاسب آلي في ١٤٢١/٦/٢٥ هـ الى ١٤٢٢/٣/١٣ هـ في الغرفة التجارية الصناعية بالرياض بتقدير جيد .
3. دورة مهارات التعامل مع العملاء والخدمة المتميزة من ١٤٢٣/٣/٧ هـ من مركز الدراسات والتنمية الإدارية بالرياض
4. مهارات التفاوض الفعال ١٣_ ٢٠٠٣/١٢/١٧ من مركز الطويل بالرياض .
5. دورة في اعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ١٣_ ١٤٢٩/٩/١٧ هـ في مركز التطوير والتدريب في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
6. دورة النظام الالكتروني للمستودعات مدة ٥ أيام من ١٤٣٣/١١/٢٧ هـ من الإدارة العامة للتطوير الإداري في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
7. استلام المواد مدة يومين من ١٤٣١/٣/٩ هـ من معهد الإدارة العامة بالرياض .
8. صرف المواد مدة يومين من ١٤٣١/٣/١٦ هـ معهد الإدارة العامة بالرياض .
9. تجهيز وترتيب المستودعات ٣ أيام من ١٤٣٤/١١/٢٣ هـ من معهد الإدارة العامة بالرياض
10. جرد المواد مدة يومين من ١٤٣٤/١٢/١٨ هـ معهد الإدارة العامة بالرياض .
11. برنامج إرجاع المواد مدة يومين من ١٤٣٤/١٢/٢٥ هـ معهد الإدارة العامة بالرياض.
12. برنامج إكسل مدة ٣ أيام في ١٤٣٦/٨/٢٧ هـ في الكلية التقنية بالقريات.

الخبرات العملية:

- العمل بوظيفة امين مستودع في شركة الراجحي للمتاجرة والتمويل من ٢٠٠٢/٥/١ الى ٢٠٠٥/٥/١ م في تبوك.
 - العمل بوظيفة امين مستودع بالكلية التقنية بالقريات من ١٤٢٧/١/١٧ هـ_ ١٤٣٨/٨/١٥ هـ .
- وتم تكليفي خلالها بعدة اعمال إضافة الى عمل (امين مستودع):**
- مدير مكتب العميد من ١٤٣١/١٠/١٤ هـ حتى ١٤٣٨/٨/١٥ هـ
 - مدير العلاقات العامة في ١٤٣٥/١٢/٢٧ هـ لمدة عام .

بيانات الاتصال:

العنوان-العلا- مزارع الحجر

رقم الجوال / 0551200381.

الايمل / balawiiibra@gmail.com