



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

إعداد ومراجعته مشرفين قروب ملتقى الوظائف

السيرة الذاتية

هي عبارة عن ملخص لحياتك الاكاديمية والمهنية ذكراً فيها التسلسل التاريخي والخبرات المكتسبة خلال مرحلة دراستك وتدريبك وعملك .
تعتبر السيرة الذاتية بمثابة الوثيقة الجامعية لحياتك العلمية والعملية معاً ويحتاج كل باحث عن عمل الى سيرة ذاتية يعرض من خلالها مؤهلاته وخبراته وانجازاته ومهاراته لتسويق نفسه للحصول على وظيفة .

اهمية السيرة الذاتية :

تكمن أهمية السيرة الذاتية في انها الخطوة الاولى والمفتاح الاول للحصول على عمل وهي بمثابة همزة الوصل بين طالب العمل و أصحاب الاعمال وهي ايضاً الوثيقة الاولى التي يطالع عليها مسئول التوظيف لذلك تحتاج ان تكون لديك سيرة ذاتية رسمية ومحترفة تعكس مستوى تعليمك ومهاراتك واعمالك و لابد ان تعطيتها اهتماماً كبيراً وتعدّها بشكل رسمي و منسق ومنظم .

عناصر السيرة الذاتية :

- 1- عناصر اساسية :لابد من كتابتها ويجب ان تكون في كل سيرة ذاتية .
- 2- عناصر غير أساسية : عند كتابة هذه العناصر لابد ان تكون داعمة لسيرتك الذاتية .

مكونات السيرة الذاتية :

- 1- المعلومات الشخصية (اساسي)
- 2-الهدف الوظيفي (غير اساسي)
- 3-المؤهل العلمي (اساسي)
- 4-الخبرات (اساسي)
- 5-الدورات (اساسي ان وجد)
- 6-المهارات (اساسي)
- 7-الاعمال التطوعية (أن وجد) - (غير اساسي)
- 8-الإنجازات (ان وجد) - (غير اساسي)
- 9-الهوايات (غير اساسي)
- 10-المراجع (ان وجد) (غير اساسي)

ملاحظة :

الهدف الوظيفي او الرؤية الوظيفية :
هي من الاشياء الجيدة في السيرة الذاتية ولكن عند كتابة الهدف الوظيفي فيجب أن يكون داعم لسيرتك الذاتية وعلى حسب الوظيفة المتقدم لها .

إعداد ومراجعته مشرفين قروب ملتقى الوظائف

المراجع :

عند كتابة المراجع او العضويات فيجب ان تكون من واقع خبراتك مثل رقم مديرِك السابق او دكتور درسك في الجامعة او اشرف عليك بمشروع التخرج .

الهوايات :

عند كتابة الهوايات فيجب ان تكون الهوايات تعكس مدى ثقافتك مثل (القراءة و الكتابة) وغيرها من الهوايات المفيدة علمياً وثقافياً .

تفاصيل السيرة الذاتية :

عند تقديمك للدراسة او الوظيفة او غيرها تجد ان هنالك حقول لابد من كتابتها وهناك حقول اختيارية وليس اجبارية كذلك في السيرة الذاتية فهنالك معلومات لابد من كتابتها وهنالك معلومات اختيارية وغير مهمة .

المعلومات الشخصية :

- ١- الاسم (الزامي) ويكون في اعلى الصفحة
- ٢- ارقام التواصل والاتصال (البريد الالكتروني ، رقم الجوال) وتكون تحت الاسم مباشرة .
- ٣- الحالة الاجتماعية (اختياري) .
- ٤- الجنسية (اختياري) .
- ٥- العنوان او المدينة (اختياري) ويفضل عند كتابته ان تكتب (العنوان الحالي) .

المؤهل العلمي :

ويكون كالتالي الدرجة العملية اسم الجامعة سنة التخرج
مثال : (بكالوريوس موارد بشرية جامعة سيرة ٢٠١٥) .

ملاحظة : يكتب المعدل اذا كان المعدل من جيد جداً واعلى .
اذا كان لديك مؤهلات أخرى تكتب بالترتيب حسب الدرجة العلمية
مثال: ماجستير ادارة وتطوير جامعة سيرة ٢٠١٧
بكالوريوس موارد بشرية جامعة سيرة ٢٠١٥
دبلوم حاسب الي معهد سيرة ٢٠١٨

ملاحظة : اذا كان لديك مؤهل اعلى من الثانوي لا تكتب المؤهل الثانوي .
مثال : حاصل على دبلوم حاسب الي

إعداد ومراجعته مشرفين قروب ملتقى الوظائف

الخبرات : وتكون كالتالي (المسمى الوظيفي ، اسم الشركة او المؤسسة ، عدد سنوات الخبرة)
مثال : (مدير شؤون الموظفين شركة سيرة ٢٠١٥ - ٢٠١٧)
ويكون الترتيب من الاحدث ثم الاقدم .
الدورات : وتكون كالتالي (اسم الدورة ، جهة التدريب ، المدة)
مثال (دورة لغة انجليزية معهد سيرة ٣ اشهر)
اذا كانت المدة قليلة جداً يوم او ساعات يكتب اسم الدورة وجهة التدريب فقط .

المهارات

المهارات وتنقسم الي قسمين :
(مهارات عملية - مهارات شخصية)

المهارات العملية:

مثل : مهارات الحاسب الالي والبرامج التي تجيد استخدامها على الحاسب الالي
مثل: برامج مايكروسوفت اوفيس ، برنامج الفلاش ، وبرنامج الفوتوشوب

المهارات الشخصية :

مثل اللغات التي تتقنها و المهارات القيادية و حل المشكلات وتحمل ضغوط العمل وغيرها .

السيرة الذاتية لحديث التخرج : كونك حديث تخرج يجب ان تكون سيرتك الذاتية كذلك ايضا وتقتصر على ما اكتسبت من خلال دراستك وتدريبك .

تفاصيل السيرة الذاتية لحديث التخرج :

المعلومات الشخصية .

المؤهل العملي .

ضع مكان الخبرات التدريب الميداني او التطبيق او مشروع التخرج .

الدورات (أن وجد) .

المهارات : مهارات الحاسب الالي والمهارات الشخصية .

الأعمال التطوعية (أن وجد) .

المراجع (ان وجد) .

إعداد ومراجعته مشرفين قروب ملتقى الوظائف

نصائح لكتابة السيرة الذاتية :

- ١- التنظيم.
- ٢- ان تكون رسمية خلفية بيضاء وخط اسود (رسمية).
- ٣- عدم استخدام التصاميم وكثرة الألوان.
- ٤- اجعل سيرتك الذاتية بسيطة ويستطيع قراءتها أي شخص.
- ٥- الترتيب.

الاطء الشائعة في السيرة الذاتية:

- ١- كتابة البريد الالكتروني غير رسمي.
- ٢- كتابة رقم الهوية الوطنية.
- ٣- الاخطاء الاملائية.
- ٤- استخدام الجداول.
- ٥- كثرة الالوان.
- ٦- كتابة كلمة CV او سيرة ذاتية كالعنوان .
- ٧- تصميم السيرة الذاتية بشكل غير واضح وغير مرتب .
- ٨- كتابة المؤهل تحت الاسم .
- ٩- كتابة السيرة الذاتية بلغتين في صفحة واحدة .
- ١٠- كتابة السيرة الذاتية بخط صغير وغير واضح .

إعداد ومراجعته مشرفين قروب ملتقى الوظائف

مثال : السيرة الذاتية نموذج (عربي)

الهدف الوظيفي

العمل على الإرتقاء بمستوى المنشأة وتحقيق أهدافها وتطوير أنظمتها والحفاظ على مستواها والتطوير منه .

المؤهلات

- 2017 درجة البكالوريوس من جامعة الملك سعود كلية إدارة الأعمال قسم المحاسبة .
- 2010 دبلوم في الموارد البشرية من جامعة جده .

الخبرات

- محاسب في مصنع الإتفاق . 2018 - حتى الآن
- العمل كمتردب في شركة عبداللطيف جميل قسم المحاسبة . مايو 2016 - اكتوبر 2016

الدورات التدريبية

- 2019 دورة الاحتراف في المحاسبة .
- 2019 دورة في ادارة المشاريع .
- 2018 دورة في إدارة الوقت .
- 2017 دورة السلامة والصحة المهنية .
- 2016 دورة في التصميم على الفوتوشوب .

الأعمال التطوعية

- المشاركة في تنظيم المؤتمرات بالجامعة .
- المشاركة في برنامج تثقيف طلاب السنة التحضيرية لإختيار التخصص المناسب .
- تقديم دورة المحاسبة لغير المحاسبين .
- تنسيق زيارات لدور الأيتام وعمل أنشطة لهم .

عبدالله أحمد الجمعان

البيانات الشخصية

البريد الإلكتروني :
Gmail@gmail.com

رقم الجوال:
0000000000

الجنسية:
سعودي

العنوان:
الرياض

المهارات

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس .
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدياً وكتابة .
- القدرة على القيادة وإدارة فريق العمل .
- العمل الجماعي .
- سرعة التعلم .

الإنجازات

- التكريم من قبل مدير مصنع الإتفاق في برنامج الموظف المثالي .
- التكريم ضمن الطلاب الحاصلين على مرتبة الشرف بالجامعة .
- التكريم ضمن الطلاب المشاركين في الأعمال التطوعية في الكلية .

المراجع

مدير مصنع الإتفاق م/ يوسف علي
البريد الإلكتروني / mail@gmail.com
رقم الجوال / 0000000000

Yousef Najeeb Al joud

OBJECTIVE

Graduated from human resources major, Interested in training and development , in addition to salaries and compensation .

EDUCATION

2015 – Jan 2019 | Bachelor of Business
Human Resources Administration
Al-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

WORK EXPERIENCE

Jun 2018 – Aug 2018 | Human resources payroll
Saudi Electricity company
My work was focusing in handling the retirement program beneficiary, using ERP SAP to deduct the real state banking program, social development bank as well as leading the new trainees

2016 – 2017 | data entry operator and marketer
Al Hayat medical group
Offer the services of the organization to some government agencies

COURSES

1/7 - 31/7 2018 | human resources specialist
- Payroll system
- Organization for Social Insurance system
- Work System
- Rights of employer and employee

2016 | Quality management and performance improvement (ki zen)
Japanese style in total quality management

Jan 2015 - Aug 2015 | English language course
EF Academy / united kingdom

CONTACT

Riyadh
0000000000
Gmail@gmail.com

SKILLS

Microsoft Office.
●●●●●●●●●●

Team leadership.
●●●●●●●●●●

Prepare and display reports.
●●●●●●●●●●

Proficiency in the SAP system.
●●●●●●●●●●

Coordination of training courses.
●●●●●●●●●●

communication skills.
●●●●●●●●●●

LANGUAGES

Arabic
●●●●●●●●●●

English (Limited working proficiency)
●●●●●●●●●●

REFERENCES

Ali Ibrahim Hassan
Director of the Department
of salaries : 0500000000000000

