

## السيرة الذاتية

بشاير إبراهيم سلمان الربياوي

رقم الجوال ٠٥٦٢٦٩٨٩٦٤

العنوان: ينبع

البريد الإلكتروني [bshayr2266@gmail.com](mailto:bshayr2266@gmail.com)

### البيانات الشخصية:

- الجنسية: سعودية.
- رقم السجل: ١٠٨٤٨٦٥٣٧٥
- مكان الميلاد: ينبع.
- تاريخ الميلاد: ١٤١٣/١/١٦ هـ
- الحالة الاجتماعية: عازبة.

### المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس لغة عربية كلية العلوم الإنسانية جامعة طيبة للعام الجامعية ١٤٣٧ - ١٤٣٨ هـ.
- دبلوم إدارة موارد بشرية، الغرفة التجارية بينبع للعام ١٤٤١ هـ.
- دبلوم إدارة موارد بشرية، في جامعة تورانتو في دولة كندا للعام ٢٠١٩ م.

### الدورات التدريبية:

- دورات تدريبية في مجال اللغة الإنجليزية في الكلية الجامعية.
- دورة تدريبية في مبادئ المحاسبة المالية على موقع دروب.
- دورة تدريبية كيفية الحصول على الوظيفة لدى الغرفة التجارية.

### المهارات:

- ايجاد استخدام الحاسب الآلي.
- ايجاد استخدام مواقع الانترنت.
- ايجاد العلاقات العامة.
- ايجاد التسويق والمبيعات.
- ايجاد قيادة الفريق وتحقيق أهدافه.
- ايجاد إدارة الموارد البشرية.
- ايجاد الالتزام بالمواعيد.
- ايجاد التعامل مع ضغوط العمل.

# Curriculum Vitae

Bashayer Ibrahim Salman Al-Rabiawi

Mobile number 0562698964

Address: Yanbu

Email: bshayr2266@gmail.com

## Personal data:

- Nationality:
- ID number: 1084865375
- Place of birth: Yanbu.
- Date of birth: 01/16/1413 AH
- Marital Status: Single.

## Educational Qualifications

- BA in Arabic Language, Faculty of Human Sciences, Taibah University, for the academic year 1437-1438 AH.
- Diploma in Human Resources Management, Yanbu Chamber of Commerce for the year 1441 AH.
- Diploma in Human Resources Management, at the University of Toronto, Canada, for the year 2019.

## Training Courses:

- Training courses in English language at the University College.
- Training Course in financial accounting principles on Dorob website.
- Training Course how to get a job at the Chamber of Commerce.

## Skills:

- I am good at using the computer.
- I am good at using internet sites.
- I am good at public relations.
- I am good at marketing and sales.
- I am good at leading the team and achieving its goals.
- I am good at managing human resources.
- Good at calling appointments.
- I am good at dealing with work pressures.