

عبد المجيد عبد الله الوداعين

السعودية

mggm4994@gmail.com

0536634994

الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على وظيفة استثمر فيها ما اكتسبته من معرفة ومهارات خلال دراستي الأكاديمية، سواء في مجال تخصصي الشرعي أو في مجالات إدارية أو مهنية أخرى، مع الحرص على تطوير نفسي مهنيًا وعلميًا بشكل مستمر، والمساهمة بفاعلية في تحقيق أهداف الجهة التي اعمل لديها، من خلال الجدية والانضباط والرغبة الدائمة في التطور والارتقاء.

المؤهل العلمي

جامعة القصيم | كلية الشريعة في تخصص الشريعة

المعدل التراكمي: 4.17

سنة التخرج: 2025

الخبرات

سكرتير (إداري) | في مجمع حلقات تابع لجمعية تحفيظ القرآن ببريدة | من 2023 حتى الآن

- إعداد التقارير اليومية والأسبوعية، وحفظ سجلات الحضور والانصراف.
- إدارة التواصل مع أولياء الأمور واستقبال الزوار.
- تنظيم الملفات والسجلات، ومتابعة أداء الطلاب بالتعاون مع المعلمين والمشرفين.
- المساعدة في تنظيم الفعاليات والأنشطة ذات الصلة، وضمان الدقة والتواصل الفعال.

المهارات

- برامج مايكروسوفت أوفيس.
- المعرفة التامة بمواقع التواصل الاجتماعي.
- مهارات الحاسب الآلي العامة.
- الالتزام والعمل الجدية.
- اجتماعي.
- تحمل ضغوط العمل
- القدرة على العمل بشكل منفرد او ضمن فريق عمل.
- التنظيم والعمل الجاد العالي.

الدورات والشهادات

دورة في مهارات القيادة

معتمدة من منصة دروب التابعة لأحد برامج هدف بنسبة اجتياز بلغت 80%

التطوع

التطوع في الجمعيات والمبادرات الخيرية والفرص التطوعية الموسمية وغيرها

بواقع (189 ساعة) تطوعية معتمدة في منصة العمل التطوعي وقابلة للزيادة | 2018 - 2025

- المشاركة في تنظيم الفعاليات المجتمعية والمبادرات الاجتماعية.
- تنسيق حملات التوعية وأنشطة التوزيع الخيري.
- المساعدة في الأعمال الإدارية بما في ذلك إعداد القوائم والتقارير واستقبال المستفيدين.
- العمل ضمن فرق تطوعية لتحقيق الأهداف الاجتماعية بروح المسؤولية والعمل الجماعي.

اللغات

العربية (اللغة الأم) | ممتاز

الإنجليزية | متوسط