السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :
الاسم : سالم عبدالرحمن الشهر ي
مكان الإقامة: جدة – المملكة العربية السعودية
رقم الجوا ل: ٠٥٦٧٠٠٨٨٤٨
البريد الالكتروني : salemsaudi2030@gmail.com – salim111_3@hotmail.com

---

الملخص المهني :
خبرة تزيد عن ٢٣ عاما في القطاع الحكومي وأكثر من ١١ عام م في المجال القانوني من خلا ل العمل في شركة محاماه ، متمرس في دراسة القضايا ومتابعتها وتمثيل الشركات والأفراد والتعامل مع الجهات الحكومية والقضائية وشبه القضائية وكذلك العمل في شركة ومصنع منتجات غذائية وحالياً اعمل في شركة محاماة واستشارات قانونية .

المؤهلات العلمية :
١ - بكالوريوس قانون – الجامعة السعودية الإلكترونية بمعدل تراكمي ٣,٢٤.
٢ - دبلوم مهني في القانون – جامعة الملك عبدالعزيز بتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف الأولى

الخبرات العملية :

القطاع الحكومي :
١ – العمل لمدة تزيد عن ٢٣ عام في اعمال اداريه وميدانيه في مدن متعددة داخل المملكة وخارجها .

القطاع الخاص :
١ – العمل لأكثر من ١٠ اعوام في شركة مجاهد الصواف للمحاماة والاستشارات القانونية عملت خلالها على تمثيل شركا ت محلية وأجنبية وأفرا د ، دراسة القضايا ومتابعتها لدى الجهات المختصة ، إعداد المذكرات ، دعم فريق المحامين .
٢ – العمل في شركة ومصنع ايس كريم الحمراءً وعملت على تأسيس القسم القانوني بها وتقديم اعمال قانونية متعددة لها .
٣ – اعمل حالياً في شركة استئناف للمحاماة والاستشارات القانونية بمسمى اخصائي قانوني (صياغة ومراجعة العقود – تقديم الاستشارات لفريق العمل – اعداد المذكرات – المتابعة والامتثال الوظيفي).

المهارات :
اجادة استخدام الحاسب الآلي ، حل المشكلات ، متابعة القضايا وإدخال البيانات في ناجز، ومعين ، تنظيم الملفات اعدا د المذكرات ت القانونية ، التعامل مع الجهات الحكومية ، العمل ضمن الفريق الواحد ، العمل ضمن بيئات العمل متعددة الجنسيات .

الدورا ت التدريبية :
سلسلة السكرتارية التنفيذية – ادخال البيانات ومعالجة النصوص - أنظمة التأمينات الاجتماعية واللوائح التنفيذية - الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعود ي - إدارة المخاطر – آليات السلامة الرقمية – السلامة والصحة المهنية - اساسيا ت إدارة الموارد البشرية.

اللغات : العربية اللغة الام الإنجليزية : مقبول الإيطالية : جيد