

C.V

السيرة الذاتية

Contact number: 0501667416

رقم الإتصال: ٥٠١٦٦٧٤١٦

Name: ELSHAZALI ABDALLA GINAWI FADUL

الأسم: الشاذلي عبدالله قناوي فضل

Occupation: Administrative officer

المهنة: موظف إداري وفني حاسوب

& Computer technician

تاريخ الميلاد: 1 يناير 1978

Birth date: 01/01/1978

Marital Status: Married

الحالة الإجتماعية: متزوج

Nationality: Sudanese

الجنسية: سوداني

Languages: Arabic / English

اللغات: العربية / الإنجليزية

Email: shazginawi@gmail.com

البريد الإلكتروني: shazginawi@gmail.com

Education

المؤهلات الدراسية

University of Gezira Faculty of Eng. & Tech./
Diploma in Computer Science

جامعة الجزيرة كلية الهندسة والتكنولوجيا
دبلوم علوم الحاسوب

Work Experience

الخبرات العملية

The National Ribat University/SUDAN/Khartoum

- The period from June 2003 to May 2006
Laboratory Assistant at Faculty of Computer Studies.
- The period from June 2006 to January 2014.
Computer technician / Secretariat of Scientific Affairs Department of Statistics, Information and Certificates University card unit.
- The period from January 2014 to May 2015.
Administrative director, Secretariat of scientific affairs.
- The period from June 2015 to the present. Head of the registration department at the secretariat of scientific affairs.

جامعة الرباط الوطني/السودان/الخرطوم

- الفترة من يونيو 2003م حتى مايو 2006م مساعد
معمل كلية دراسات الحاسوب .
- الفترة من يونيو 2006م حتى يناير 2014م فني
حاسوب/ أمانة الشؤون العلمية قسم الإحصاء
والمعلومات والشهادات وحدة البطاقة الجامعية .
- الفترة من يناير 2014م حتى مايو 2015 . المدير
الإداري بأمانة الشؤون العلمية .
- الفترة من يونيو 2015م حتى الآن رئيس قسم
التسجيل بأمانة الشؤون العلمية .

Skills.

المهارات

- Computer, internet and Microsoft Office skills.
- Technical support
- Document controller & data entry.
- Carrying out all organizational and technical work for university admission and registration.
- Reliability of administrative work, preparation of competent reports, preparation of workshops and meetings.
- Setting up surveillance cameras and installing networks.
- Transferable Resident visa.

- * مهارات الحاسب الآلي والإنترنت ومايكروسوفت اوفيس.
- * الدعم الفني و صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها والبرامج .
- * الأرشفة وإدارة الملفات على قواعد البيانات
- * العمل في مجال القبول والتسجيل بالجامعات والقيام بجميع الأعمال التنظيمية المصاحبة من إعداد المكان وتنظيم المتقدمين للقبول وإدخال بياناتهم وعمل ملف إلكتروني وإصدار البطاقة الجامعية.
- * القيام بالعمل الإداري وإعداد التقارير المختصة وإعداد ورش العمل والاجتماعات
- * تركيب كاميرات المراقبة وإعداد الشبكات .
- * إقامة قابلة للتحويل.