



السيرة الذاتية

• معلومات شخصية :

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	العمر	مكان الميلاد
هشام عصام أحمد حسين عيسوي	مصري	1994/3/10م	25	الجيزة
وسائل الاتصال	أرقام تليفون محمول	00201148225402 00201129390988 00201142148822	البريد الإلكتروني	essamhfy@yahoo.com hishhfy@gmail.com
الحالة الاجتماعية	أعزب	محل الإقامة	مدينة 6 أكتوبر - دريم لاند - الجيزة - القاهرة	
الموقف من التجنيد	حاصل على إعفاء نهائي			
الرقم القومي	29403102101819			

• الأهداف :

الأهداف
<ul style="list-style-type: none">○ أن أكون عضوًا فاعلاً في عملي المكلف به.○ اتقان العمل الذي أكلف به.○ تحقيق ذاتي وطموحاتي من خلال عملي.

• المؤهلات العلمية والشهادات الحاصل عليها :

المؤهل	تاريخه	التقدير	الترتيب على الدفعة	الجامعة	الكلية	التخصص
بكالوريوس علم المعلومات	1438هـ/ 2017م	جيد جداً 5/4.15	الثاني	الملك سعود	الآداب	علم المعلومات (إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني)

• الدورات التدريبية والمحاضرات:

م	البرنامج	تاريخه	عدد الساعات المكتسبة	المركز/ الجامعة
1.	دورة محادثة اللغة الإنجليزية	فبراير 2020م	20	مركز اللغات والترجمة - جامعة القاهرة
2.	دورة في قواعد الخط العربي	فبراير 2020م	30	مركز الخط العربي - مدرسة السعيدية
3.	دورة قواعد اللغة الإنجليزية	شهر يناير 2020م	15	مركز اللغات والترجمة - جامعة القاهرة
4.	شهادة ICDL الدولية في الحاسب الآلي	سبتمبر - أكتوبر 2019م	40	جامعة القاهرة - معهد الإحصاء
5.	شهادة كامبردج الدولية لمهارات تقنية المعلومات	2015/5/2-4/5م	40	عمادة شؤون الطلاب - جامعة الملك سعود
6.	دورة اللغة الإنجليزية I NEED MORE	2018 /2/10م إلى 2018 /3 /21م	36	عمادة شؤون الطلاب - جامعة الملك سعود
7.	التحليل الإحصائي spss	2016/4/21-20م	8	عمادة شؤون الطلاب - جامعة الملك سعود
8.	Six sigma الحزام الأخضر	2017/3/14-13م	10	عمادة تطوير المهارات - جامعة الملك سعود
9.	مبادئ الإحصاء spss	2017/3/12-11م	10	عمادة تطوير المهارات - جامعة الملك سعود
10.	اللغة الإنجليزية (قواعد)	2015/3/11م -2/15	40	عمادة شؤون الطلاب - جامعة الملك سعود
11.	فن الحوار	2017/3/5-4م	10	عمادة تطوير المهارات - جامعة الملك سعود
12.	نظام إدارة التعلم الإلكتروني	2017/1/14م	5	عمادة تطوير المهارات - جامعة الملك سعود
13.	العروض التقديمية (Prezi)	2017/2/21-20م	10	عمادة تطوير المهارات - جامعة الملك سعود
14.	دورة اختبار القدرات العامة للجامعيين	2017/2/26-25م	10	عمادة تطوير المهارات - جامعة الملك سعود

الملك سعود				
عمادة شؤون الطلاب - جامعة الملك سعود	4	2016/4/14م	الانمط الشخصية و المسار المهني	15.
عمادة تطوير المهارات - جامعة الملك سعود	10	2017/3/7-6م	نظام التحسين المستمر (كايزن)	16.
كلية الآداب - جامعة الملك سعود	2	2016/10/31م	استراتيجيات البحث في قواعد البيانات	17.
كلية الآداب - جامعة الملك سعود	2	2016/11/20م	استخدام برنامج SPSS في مجال التخصص	18.

• ورش العمل والندوات:

م	ورشة العمل / المحاضرة / الندوة	تاريخه	محل الانعقاد
1.	ورشة عمل في الندوة الأولى لمركز الوثائق بجامعة الملك سعود: التأسيس والطموح	1437/3/5هـ - 12/16/2015م	جامعة الملك سعود
2.	ورشة عمل وحلقة نقاش حول تعليم المعلومات والمكتبات واقعه ومستقبله في ظل رؤية المملكة 2030م	1438/6/16-15هـ	جمعية المكتبات والمعلومات السعودية

• الخبرات العملية التدريبية :

الوظيفة	الأرشفة الإلكترونية	المؤسسة / الشركة	مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية - الرياض	الفترة	المهام
				4 / 16 - 5 / 14 / 2015م	تولي مهام الأرشفة الإلكترونية للوثائق المحفوظة بإدارة المعلومات بالمدينة، والعمل على عدة وظائف في خط الإنتاج للأرشفة (تصوير بالإسكانر - إدخال بيانات - مراجعة بيانات على النظام المستخدم)
الوظيفة	الأرشفة الإلكترونية	المؤسسة / الشركة	وكالة أنباء الشرق الأوسط - القاهرة	2017 / 6 / 1 إلى 12 / 31 / 2017م	
المهام					إعداد البحوث العلمية على الإنترنت في مجال المعلومات الصحفية والتحرير الصحفي بالوكالة، والعمل على أرشفة المعلومات الصحفية والصور الصحفية بأرشفات الوكالة.
الوظيفة	التدريب على نظام الفهرسة الآلية	مؤسسة / شركة	مكتبة المكتبة المركزية الجديدة	2019 / 4 / 1	التدريب على نظام الفهرسة الآلية مارك 21 وتطبيقه على مقتنيات المكتبة المركزية الجديدة
المهام	الفهرسة الآلية	المؤسسة / الشركة	المكتبة المركزية الجديدة	2019 / 4 / 1	

حتى الآن			الشركة		
2018/7/1 حتى الآن	الفترة	مكتبة جامعة القاهرة الجديدة	المؤسسة/ الشركة	الإعداد الفني للأرشفة الإلكترونية	الوظيفة
إعداد وتجهيز تصوير الرسائل العلمية والوثائق باستخدام أحدث أجهزة الإسكانر، وإعداد المبتاداتا للملفات المصورة					المهام

• عضوية اللجان المشارك فيها :

م	اللجنة أو الجمعية	نوع العضوية	من تاريخ
1.	جمعية المكتبات والمعلومات السعودية	عامل	1438هـ

• اللغات:

اللغات	اللغة	التحدث	القراءة	الكتابة
	العربية	جيد	جيد	جيد
	الإنكليزية	جيد	جيد	جيد

• المهارات :

المستوى	المهارات العملية
ممتاز	1. التعامل مع حزمة برامج أوفيس (Word ، Excel ، Power (point
ممتاز	2. تقنية وأرشفة المكاتب باستخدام برمجيات الأرشفة، والحاسب الآلي والإنترنت
ممتاز	3. استخدام أجهزة أرشفة المكاتب (الإسكانر، الكاميرات...)
جيد	4. إعداد تطبيقات إحصائية باستخدام برنامج الإحصاء SPSS
جيد جداً	5. إعداد العروض التقديمية للعمل المكلف به.

• الهوايات:

المستوى	الهوايات
جيد جداً	1. القراءة.
ممتاز	2. استخدام شبكات التواصل الاجتماعي
جيد جداً	3. رياضة المشي

والله ولي التوفيق ,, ,