

Curriculum Vitae

(C.V)

ABDALLAH ABAKAR MOUSSA		عبدالله أبكر موسى	الإسم Nom Et Prénom
Informations De Contact		معلومات الإتصال	
Numéro De Telephone	(+235) 68-24-52-18 (+235) 92-14-74-81 (+235) 91-08-10-46		الهاتف
Address Électronique		ab.ab.mo@outlook.com ab.ab.mo1@gmail.com	البريد الإلكتروني
Date de Naissance	01 / 01 / 1982	01 / 01 / 1982	تاريخ الميلاد
Lieu de Naissance	N'Djamena - Tchad	انجمينا - تشاد	مكان الميلاد
Etat Social	Marié et Père de deux enfants	متزوج وأب لطفلين	الحالة الإجتماعية
Qualifications		المؤهلات العلمية	
● Baccalauréat De L'enseignement Du Second Degré (Série : Science Naturelle) de Lycée Attayssir Privé en 1999 – 2000 Au Royaume d'Arabie Saoudite - Djeddah. ● Attestation de formation en Comptabilité électronique via un Programme Américain (QUICKBOOKS) à l'Institut Dar Altavana pour Les Sciences de Computer allant du 15/02/2012 au 15/03/2012 Au République Du Soudan. ● Attestation de formation en Secrétariat Exécutif Et Gestion Des Bureaux de l'Académie Arabe Internationale de Formation et de développement allant du 20/05/2012 au 11/06/2012 (Programme de cours intensif) Au République Du Soudan. ● Attestation de formation en Administration Des Affaires à l'Institut Alzaïem Pour La Formation Administrative et Développement Humain allant du 10/04/2012 au 10/05/2012 Au République du Soudan. ● Attestation de formation Sur les Fondamentaux de l'informatique à l'institut de l'informatique de l'Université Al-Neelain allant du 01/03/2003 au 01/07/2003 Au République du Soudan. ● Attestation de formation D'anglais des British Éducationnel Institutes allant du 27/02/2003 au 10/05/2003 Au République du Soudan. ● Attestation de formation De Français au Markas Al-Nour allant du 12/02/2015 au 24/03/2015 Au République du Tchad.		● شهادة الثانوية العامة (قسم العلوم الطبيعية) من مدرسة التيسير الاهلية عام 1999-2000 بالمملكة العربية السعودية – جدة. ● دبلوم في المحاسبة الإلكترونية عبر البرنامج المحاسبية الأمريكي (QuickBooks) بمعهد دار التقانة لعلوم الحاسوب من 15/02/2012 حتى 15/03/2012 بجمهورية السودان. ● دبلوم في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب من الأكاديمية العربية الدولية للتدريب و التطوير من 20/05/2012 حتى 11/06/2012 بجمهورية السودان. ● دورة في إدارة الأعمال بمعهد الزعيم للتدريب الإداري والتنمية البشرية بتاريخ من 10/04/2012 حتى 10/05/2012 بجمهورية السودان. ● شهادة دورة أساسيات الحاسوب من مركز الحاسوب بجامعة النيلين من 01/03/2003 حتى 01/07/2003 بجمهورية السودان. ● شهادة دورة في اللغة الانجليزية من معاهد التعليم البريطانية بتاريخ 27/02/2003 حتى 10/05/2003 بجمهورية السودان. ● شهادة دورة في اللغة الفرنسية من مركز النور من 12/02/2015 حتى 24/03/2015 بجمهورية تشاد.	

Experiences	الخبرات العملية
• Travail pour La Société Caritative Pour La Mémorisation du Saint Coran en tant que <u>Collecteur Financier</u> au Royaume d'Arabie Saoudite pour la Période 1999 – 2001. • J'ai travaillé pour La Société Al-Sawari Pour Les Gardes de Sécurité au Royaume d'Arabie Saoudite en 2001-2002. • J'ai travaillé avec La Fondation Fahd Al-Soulami Pour Le Commerce et Le Développement Agricole en tant qu'<u>Observateur</u> au Royaume d'Arabie Saoudite en 2003-2004. • J'ai travaillé pour Al-Shaya International Company en tant que <u>Magasinier</u> au Royaume d'Arabie Saoudite en 2008-2010. • J'ai occupé le poste de <u>Secrétaire d'administrative et de Comptable</u> auprès de l'Organisation Caritative Zamzam en République du Tchad pour la période 2013-2016. • J'ai occupé le poste de <u>Secrétaire Général et Charge de Communication</u> de l'Association Miséricorde (Al-Rahmah) pour la période 2018-2020.	• عملت لدى الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة العربية السعودية بمهنة <u>محصل مالي</u> بين عامي 1999-2001. • عملت لدى شركة السواري للحراسات الأمنية بالمملكة العربية السعودية عام 2001-2002. • عملت لدى مؤسسة فهد السلمي للتجارة والتنمية الزراعية بالمملكة العربية السعودية بمهنة <u>مراقب</u> عام 2003-2004. • عملت لدى شركة الشايح الدولية بالمملكة العربية السعودية بمهنة <u>أمين مستودع</u> لفترة 2008-2010. • تقلدت منصب <u>موظف إداري ومحاسب</u> لدى منظمة زمزم الخيرية بجمهورية تشاد لفترة عام 2013-2016. • عملت لدى منظمة ميزيركورد (الرحمة) بجمهورية تشاد في منصب <u>السكرتير العام والمسئول الإعلامي</u> لفترة 2018-2020.

Compétences et Loisirs	المهارات والهوايات
• Engagement total au Travail. • Bonne capacité sous pression de Travail. • Bonne capacité à acquérir de nouvelles expériences dans tout nouveau domaine de travail. • Bonne capacité à établir des relations publiques. • Arabe et Anglais très bien Parler, Lire et écrire. • Français Passable Parler, Lire et écrire. • Compétences en informatique. • Bonne-écriture et voix. • Sport en générale, Lecture, Culture.	• الالتزام التام والكامل وحب العمل . • القدرة على الأداء تحت ضغط العمل . • قابلية سريعة في إكتساب الخبرات الجديدة في أي مجال جديد. • القدرة على بناء علاقات إجتماعية بناءة. • إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة وقراءة . • اللغة الفرنسية مقبولة تحدثا وكتابة وقراءة. • إجادة التعامل مع الحاسب الآلي . • حسن الكتابة و الصوت. • الرياضة بصفة عامة، القراءة، الثقافة.