

## بسم الله الرحمن الرحيم

### السيرة الذاتية

#### البيانات الأساسية :

- 1- الاسم الرباعي : دلال صالح فهد الدعيج.
- 2- الجنسية : كويتية
- 3- تاريخ الميلاد: 25 اكتوبر 1981
- 4- جهة العمل : شركة ناقلات النفط الكويتية
- 5- الوظيفة التي يشغلها حاليا : مستشار الشؤون القانونية
- 6- تاريخ التعيين بالشركة : 14 - 2 - 2006
- 7- رقم هاتف العمل : 24625880 - 965+
- 8- رقم هاتف النقال : 66510015 - 965+
- 9- رقم هاتف المنزل : 25223535 - 965+
- 10- البريد الالكتروني : dalal@kotc.com.kw

## المؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	تاريخ الحصول عليه	جهة الحصول عليه	التخصص الرئيسي	التخصص المساند
بكالوريوس حقوق	يونيو - 2004	جامعة الكويت	حقوق	

## التاريخ الوظيفي

الوظيفة	جهة العمل	تاريخ شغل الوظيفة	تاريخ ترك الوظيفة	أهم مهام الوظيفة
محامية	مكتب عبدالرحمن ناصر العبدالعالي - فاتن فاروق النقيب	اغسطس 2004	اغسطس 2005	- متابعة القضايا الموكلة الى مكتب المحاماة .
مستشار شئون القانونية	شركة ناقلات النفط الكويتية	2006-2-14		

## المشاركة بالدورات التدريبية

م	عنوان الدورة والغرض منها	مدة الدورة	الجهة المنظمة للدورة	تاريخ انتهاء الدورة
1	الحاسب الآلي	6 أيام	معهد برايت فيوتشر للدراسات والتدريب	10-15 أبريل 2004
2	إدارة الأزمات	5 أيام	معهد برايت فيوتشر للدراسات والتدريب	17-21 أبريل 2004
3	Introduction to Microsoft outlook 2003	2 days	Infocenter training institute	13-14 feb 2007
4	Best practices to implement world-class contracts	5 days	Aztech	21-25jaun-2008
5	Fast reading and super memory	4 days	Illumine training	2-5 november2009
6	Middle east company secretary	2 days	Marcus Evans	7-8 feb 2010
7	Management skills	4 days	Petroleum training center	23-26 feb 2010
8	Office home safety	1 day	Petroleum training center	7 may 2006
9	General English intermediate		Petroleum training center	13may-19july2006
10	Defensive driving skills	1 day	Petroleum training center	20dec-2006
11	General English upper intermediate		Petroleum training center	17mar-23may2007
12	Business writing techniques basic	4 days	Petroleum training center	27-3- may 2007
13	Communication and interactive skills	4days	Petroleum training center	17-20-jun2007

24-25jun2007	Petroleum training center	2 days	Writing effective e mails	14
16feb2010	Petroleum training center	1 day	<b>Corporate governance</b>	15
22-26mar2011	<b>Learning tree international</b>	5 days	Making successful business decisions	16
2-5may 2011	Aims	4days	<b>Negotiation in admin contracts</b>	17
16-19 may 2011	<b>aims</b>	4 days	<b>Law of the central tenders committee and administrative</b>	18
18-21jul 2011	<b>aims</b>	4 days	<b>Practices and oil bidding</b>	19
25-28 jul2011	<b>aims</b>	4 days	<b>New labor law number 6/2010</b>	20
27-29 sep2011	Petroleum training center	3 days	<b>First aid</b>	21
17-20 oct 2011	Petroleum training center	4 days	<b>Interpersonal skills</b>	22