

مؤيد حمد البازعي

Moayad Hamad Albazie

✉ Mbazei7@gmail.com

☎ +966 50 158 9896

📍 Riyadh

🇸🇦 Saudi

OBJECTIVE

Joining a professional work environment that enables me to develop my skills, gain new experiences, be an effective and productive member, and contribute to the development of the workplace that I will work with, to achieve success and development.

EDUCATION

Bachelor of Public Relations
Imam Muhammad Bin Saud Islamic
University
Graduation date: Dec 29,2020

EXPERIENCE

Training at National water Company 3month
Intercom.

(Oct 2020 - Dec 2020)

Aldroob Alsareeah Trading Company
Public Relations Officer.

(Oct 2019 - present)

SKILLS

Work under pressure.
Effective communication.
Teamwork.

الهدف الوظيفي

الانضمام إلى بيئة عمل احترافية تمكيني من تطوير مهاراتي واكتساب خبرات جديدة و أن أكون عضوا فعال ومنتج ، وأساهم في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها، لتحقيق النجاح والتنمية.

المؤهل التعليمي

بكالوريوس علاقات عامة
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
تاريخ التخرج: 2020/12/29

الخبرات

التدريب في شركة المياه الوطنية لمدة 3 اشهر
الإتصال الداخلي.

(Oct 2020 - Dec 2020)

شركة الدروب السريعة للتجارة
مسؤول علاقات عامة

(Oct 2019 - present)

المهارات

تحمل ضغوط العمل.
التواصل الفعال.
العمل بفعالية ضمن الفريق.

ANOUD ALQASEM

PROFESSIONAL SUMMARY

Detail-oriented team player with strong organizational skills. Ability to handle multiple projects simultaneously with a high degree of accuracy. Organized and dependable candidate. Willingness to take on added responsibilities to meet team goals.

EDUCATION

American University Washington College of Law, Washington, DC
Master Of Laws, Intellectual Property Law and Technology

Princess Nourah Bint Abdul Rahman University, Riyadh, Saudi Arabia
Bachelor of Laws

Kingdom School, Riyadh, Saudi Arabia, Saudi Arabia
High School Diploma

WORK HISTORY

CONTRACTS OFFICER
Citiscape LLC, Riyadh

- Oversaw daily operations and contract management for site teams.
- Handled official documents to maintain privacy, authenticity and accuracy.
- Created legal documents and contracts for official use.
- Observed official policies and procedures to be fully compliant.

LEGAL INTERN
Faisal Alhrabi Law Firm, Riyadh

- Gained vast knowledge of regulations and policies associated with corporate law.
- Conducted legal research and drafted official documentation.
- Reviewed legal documents for accuracy and compliance.

VOLUNTEER
Al Nahda Philanthropic Society For Women, Riyadh

- Carried out day-to-day duties accurately and efficiently.
- Quickly learned and applied new skills to daily tasks, improving efficiency and productivity.
- Successfully delivered on tasks within tight deadlines.

REPRESENTATIVE
Glowork Recruitment Agency, Riyadh

SKILLS	• Time management	• Communication skills
	• Problem-solving	• Legal Research

LANGUAGES	Arabic	C1	English	C1
	Advanced		Advanced	

REFERENCE	Citiscape
	Mr. Saud Alayaar. salayyar@citiscapeksa.com Washington college of Law Professor Christine Haight Farley. cfarley@wcl.american.edu

المعلومات الشخصية

الاسم: بدور ابراهيم سعيد العنزي

تاريخ الميلاد: 1408/01/28:

الحالة الاجتماعية : عزباء

الجنسية : سعودية

الاتصال



Budor250@gmail.com



0551464969

التعليم

الثانوية العامة

دبلوم الموارد البشرية

اللغات

اللغة العربية : الام

اللغات الانجليزية : مبتدئ

الهدف المهني

ارغب في اكتساب مهنة ستمكنني من
تحسين مهاراتي باستمرار وتوسيع نطاق
معرفتي وكذلك تطبيق وتطوير قدراتي في
بيئة عمل فعلية لصالح كل من نفسي
ووظيفتي

الخبرات العملية

- العمل لدى شركة الفنار الوظيفية فنية جودة
- لعمل لدى مستشفى الحمادي بوظيفة كاتب اداري
- العمل لدى شركة الحكير بوظيفة ممثله مبيعات

الدورات التدريبية

- دورة التميز في خدمة العملاء
- دورة مهارة حل المشاكل في خدمة العملاء
- دورة العمل الجماعي في متجر البيع للتجربة
- دوره اجراءات نقطة البيع
- دورة المبيعات والتسويق
- دورة السلامة وعلميات المتجر اليومية
- دورة علاقات التاجر بالمستهلكين والبائعين في التجربة
- دورة عرض المنتجات

المهارات

- اجادة استخدام الآلي
- القدرة على الاشراف والسعي الجاد في ابتكار
- القدرة على العمل بشكل فردي وجماعي
- سرعة البديهة و التعلم
- اللياقة وحسن المظهره

شيرين سليمان الحصري

0555757417

shereen-147@hotmail.com

المملكة العربية السعودية – الرياض

الهدف الوظيفي

حاصلة على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، هدفي هو الانضمام إلى بيئة عمل تسمح بدمج خبراتي ومهاراتي وتوظيفها بشكل فعال لتحقيق الاهداف، ملتزم بالتعليم المستمر وخلق التفاعل والتعاون الفعال مع الفريق وتحقيق النمو المستدام.

التعليم:

- بكالوريوس إدارة أعمال من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،
- دبلوم في علوم الكمبيوتر التطبيقية، تخصص تكنولوجيا المكاتب، معهد المشاغل للتدريب النسائي

2020

سنة واحدة

الخبرات العملية:

نوفمبر 2014 - نوفمبر 2019

• شركة مركز الاتصال

خدمة الزبائن

المهام:

- إدخال البيانات وتحديث قواعد البيانات.
- إعداد التقارير.
- التعامل مع المستندات والملفات.
- التحقق من دقة واكتمال المعلومات المقدمة في الطلبات.
- التأكد من التراخيص والإجراءات المطلوبة قبل تنفيذ الأوامر.

يناير 2012 - نوفمبر 2014

• شركة أمريكانا

مبيعات

المهام:

- التعامل مع استفسارات العملاء وحل المشكلات.
- متابعة حلول المشكلات والشكاوى.

الدورات التدريبية:

- دورة مهارات الحاسب الآلي في أعمال السكرتارية - معهد المشاغل للتدريب النسائي شهر واحد.
- دورة برنامج الإدارة المدرسية (معارف) - معهد المشاغل للتدريب النسائي أسبوع واحد.
- تأهيل الموارد البشرية لسوق العمل في مجال المبيعات والتسويق، - أكاديمية القنصل الدولية لتدريب وتعليم المرأة 12 أسبوع.
- الدورة التأسيسية لمركز الاتصال، - مركز تدريب Prime Concepts أسبوع واحد.
- برنامج تدريبي للعمل في فريق التسويق الهاتفي لقطاع الأعمال - شركة الاتصالات السعودية ديسمبر 2014.
- دورة اللغة الإنجليزية الأساسية - أكاديمية القنصلية العليا الدولية لتدريب وتعليم المرأة شهرين.
- دورات اللغة الإنجليزية من المتوسطة إلى المتقدمة - أكاديمية القنصلية العليا الدولية لتدريب وتعليم المرأة شهرين

المهارات

- إجادة استخدام أجهزة الكمبيوتر وبرامج Microsoft Office.
- مهارات الاستماع والتواصل.
- القدرة على العمل تحت الضغط والوفاء بالمواعيد النهائية.
- المهارات التحليلية وقدرة حل المشكلات
- القدرة على التكيف والاستعداد للتعلم.
- التخطيط الاستراتيجي وعمليات اتخاذ القرار.
- كفاءة الوقت وإدارة الموارد.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- مهارات الإقناع.
- العمل بروح الفريق الواحد.

اللغات:

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية.

الهدف الوظيفي

أسعى للعمل في مؤسسة متقدمة حيث يمكنني توظيف مهاراتي وخبراتي لتحقيق أهداف المؤسسة وتطويرها وأسعى دائما للتطوير المستمر وتحسين أدائي، وأن أكون عضوا فعالا في فريق العمل، وأسهم في تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة واحترافية ولدي مهارات تقنية ممتازة مثل إجادة استخدام برامج المايكروسوفت، مهارات قوية في التعامل مع الحاسوب، بالإضافة إلى مهارات شخصية قوية مثل التواصل الفعال، إدارة الوقت، الانتباه للتفاصيل، مهارات حل المشكلات، التفاوض والإقناع، المرونة والقدرة على التكيف مما قد يفيد المؤسسة.

الخبرات العملية

التدريب الميداني لدى كلية التربية بمسمى معلمة

- إدارة السلوك الصفّي وتعزيز التفاعل الإيجابي بين الطلاب
- المشاركة في أنشطة التطوير المهني المستمرة لتعزيز مهارات التدريس

المؤهل العلمي

جامعة شقراء | المملكة العربية السعودية

درجة البكالوريوس في التاريخ

أخرى

- الدورات التدريبية
 - دورة في الحاسب الآلي
- المهارات التقنية
 - مهارات قوية في التعامل مع الحاسوب
 - إجادة مايكروسوفت أوفيس
- المهارات الشخصية
 - إجادة مهارات التواصل الفعال
 - الانتباه للتفاصيل
 - حل المشكلات
 - إدارة الوقت
 - التفاوض والإقناع
 - الإدارة والتنظيم
 - التعاون والعمل الجماعي
 - المرونة والقدرة على التكيف
 - القدرة على التحليل والتفكير النقدي

ريم النعيمشي

بكالوريوس - تخصص اللغة العربية

المقدمة

تسخير ما املكه من إحساس قوي من المسؤولية، التفاني في العمل، والدافع القوي للعمل والاستفادة من المؤهلات والمهارات التي حصلت عليها من خلال تحصيلي الاكاديمي في خدمة وتطوير العمل لديكم.

التعليم الاكاديمي

2001 - 1998

كلية الآداب - تخصص لغة عربية

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

الرياض

درجة البكالوريوس

الدورات التدريبية

2019

سكرتارية

مركز نيوهورايزنز

اللغات



اللغة الإنجليزية



اللغة العربية

المهارات الشخصية

100%

اتخاذ القرارات

100%

مهارات التواصل

100%

الدافع الذاتي

100%

قيادي

Noot Kareem Alshmmri

CONTACT INFORMATION

Phone: 0536934765

Email: Sarahshmmri@gmail.com

Address: Riyadh

TECHNICAL SKILLS

- Familiarity with using Computer
- Microsoft Office programs
- Muqeem system
- Medical insurance
- GOSI and Ministry of Human Resources
- Data entry
- Prepare reports

CAREER OBJECTIVE

Highly motivated and qualified individual, interested in the field of human resources seeks a job opportunity at a professional work environment where I could provide the best quality of effort and dedication, Skills include: carrying out administrative and office tasks in the field of human resources and forming a link between the facility management and employees with performance evaluation Employees, and submitting reports periodically to the competent department.

QUALIFICATIONS

Princess Norah Bint Abdulrahman University | 2019-2022

Diploma of Human Resources

GPA: 3.97 out of 5

WORKING EXPERIENCE

Hikma Company | From 1- 2022 to 5-2022

Collaborative Training

COURSES

- Excel course
- E-marketing course
- HR Management
- Key Performance Indicators
- Comprehensive Human resource Management
- Legal Aspects of Human Resources

PERSONAL SKILLS

- Preparing budgets and disbursement of salaries
- Preparing and submitting reports
- Providing administrative tasks to the fullest
- Employee performance appraisal
- Representing a link between employees and company management
- Create, organize, evaluate and lead training programs
- Maintain documents and records
- Approving and signing leaves and departures

RAYA MOHAMMED ALKHELAIWI


Professional Classification: Medical Laboratory Specialist

Professional Classification Number: 20189964

Date Of Birth: 20-09-1996

Nationality: Saudi

 Ralkhelaiwi@hotmail.com

 0531130820

 Riyadh

EDUCATION:

- Bachelor of Medical Laboratory Science / Qassim University, 2018.

EXPERIENCE:

- Operation Manager / Trust Medical Laboratory, 2021-Present
Participate in guiding laboratory staff, manage orders and workflow.
- Laboratory Specialist / Alfa Medical Laboratory, 2020-2021
Assigned as lab supervisor, Worked on Cobas e411, Cobas c311, SaCycler-96 RT-PCR system beside Ultimate 3000 HPLC.
- Internship / King Faisal Specialist Hospital & Research Center (KFSH&RC), 2019-2020.
Rotate in all Laboratory Sections, Trained on SYSMEX, VITEK, COBAS and LIAISON XL.
- Summer Trainee / AlRass General Hospital, AlQassim, 2018.
One week at each department (Hematology, Microbiology, Biochemistry and Serology).

LICENSES AND CERTIFICATIONS:

- BLS Certificate / National CRP Foundation, 2022.
- Lean Six Sigma Green Belt / Anexas Europe, 2021.

SKILLS:

- Attention to details
- Strong observation and organization skills
- Flexibility and quick acclimatation
- Leadership skills

LANGUAGES:

- Arabic
- English

VOLUNTEERING:

- Hajj Service | Meraas, 2023

Participate in service-learning program to assist the pilgrims and support the MOH team by providing the first aid

بشائر محمد إبراهيم السيف

- تاريخ الميلاد: ٨-١١-١٤١٤هـ / ٤-١٩-١٩٩٤م
- العمر: ٢٧ سنة
- الجنسية: سعودية
- رقم الجوال: ٥٩٩٩٩٣٢٧٥.
- مكان الإقامة: الرياض
- الحالة الاجتماعية: متزوجة

مستوى التعليم :

- ماجستير في القانون الجنائي المقارن من كلية العدالة الجنائية في جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية لعام ٢٠٢١ م - ١٤٤٢ هـ بمعدل ٤,١٥ من ٥.
- بكالوريوس انظمه من جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن لعام ٢٠١٧ م - ١٤٣٨ هـ بتقدير جيد جدا وبمعدل ٣,٧٦ من ٥.

الخبرات العملية:

- محامية متدربه في مكتب المحامي فيصل الطايح للمحاماة والاستشارات القانونية.
- الترافع وتقديم الاستشارات بخصوص قضايا العنف والايذاء المحالة من هيئة حقوق الانسان ومن وحدة الحماية من الايذاء.
- إتمام برنامج التدريب التعاوني لتخصص القانون لمطلوبات التخرج من مرحلة البكالوريوس مع المحامي حسان إبراهيم السيف.

الإنجازات:

- تحرير الدعاوى وكتابة المذكرات القانونية والترافع وحضور الجلسات في العديد من القضايا بمختلف المحاكم.
- تقديم عدد من الاستشارات لمستفيدات هيئة حقوق الانسان ووحدة الحماية من الايذاء.

البريد الإلكتروني:

bashayiralsaif@gmail.com

bashayir_m@hotmail.com

- تقديم رسالة الماجستير بعنوان المسؤولية الجنائية عن الاحتياال المالي على القصر.
- تقديم بحث البكالوريوس بعنوان دور الطب الشرعي باكتشاف المجرم في جرائم الإرهاب.
- المشاركة في برنامج مجموعة عطاء الحقوقية مع المحامي د. تركي الطيار.
- المشاركة في تقديم استشارات قانونية تحت اشراف مركز وفاء لحقوق المرأة.
- حضور المؤتمر العربي الدولي الثالث لعلوم الأدلة الجنائية والطب الشرعي لمدة ٣ أيام.
- حضور جلسة في التحكيم التجاري في المركز السعودي للتحكيم التجاري.

الدورات التدريبية:

- الحضور والمشاركة في عدة برامج تدريبية مقدمة من هيئة حقوق الإنسان ومفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان:
 ١. الجرائم المعلوماتية وعلاقتها بالأمن السيبراني.
 ٢. استعراض الاتفاقيات الدولية وعمل اللجان المختصة، إعداد التقارير وآلية عمل اللجنة الدائمة للتقارير، مدة ٤ أيام.
 ٣. استقلال القضاء ودوره في حماية حقوق الإنسان وحق التقاضي في الموائيق الدولية والإقليمية.
 ٤. حقوق المرأة في الأنظمة والتشريعات في المملكة ولمحة عن الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة.
 ٥. النظام الدولي لحقوق الإنسان ونطاق تطبيقه، مدة يومين.
 ٦. تفاعل المجتمع المدني مع آليات حقوق الإنسان وإعداد وكتابة التقارير الموازية، مدة يومين.
- تأهيل المستشار القانوني للدكتور علاء ناجي والمحامي حسان السيف مدة ٣ أيام.
- صياغة اللوائح والمذكرات القانونية لمدة يومين مع المحامي حسان السيف.

- التحكيم التجاري للمحامي حسان السيف بواقع ١٢ ساعة تدريبية خلال ٣ أيام.
- فن تقديم الاستشارات القانونية بواقع ٥ ساعات.
- الجريمة بين الواقع العملي والنظري للمحامي ثامر الشوا.
- حقوق المرأة بين الشريعة والقانون للمحامي فيصل الطايح.
- الدعاوى الإدارية للمستشار خالد العقيف.
- استراتيجية العمل على مشروعك بطريقة قانونية للمستشار د. حاتم موسى.

المهارات :

- تحرير الدعاوى وكتابة المذكرات القانونية.
- الترافع امام القضاء.
- الصياغة القانونية.
- التواصل والعلاقات العامة.
- الإدارة والقدرة على تحمل المسؤولية.
- الفهم والقراءة والكتابة والتحدث باللغة الانجليزية بدرجة متوسطة.
- تحمل المسؤولية والضغط.
- الاقناع والحوار الهادف.
- استخدام الحاسب الالى والطباعة.

سعد البازعي

العنوان : الرياض

البريد الإلكتروني: saadalbazei7@gmail.com

رقم الجوال: 0599977984

الهدف الوظيفي

أسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز لدي القدرة على التقدم وتصلق مهاراتي، وكذلك ايجاد البيئة المناسبة لاكتساب خبرات ومهارات جديدة.

المؤهل التعليمي

- بكالوريوس قانون
- جامعة الجوف
- المعدل: 4.08
- شهادة آيلتس: بدرجة 6.5

الخبرات العملية

- تدريب تعاوني لدى مكتب السلطان للمحاماة
- لمدة ٣ شهور / من شهر ٦ الى ٨ عام ٢٠٢٢
المهام:
- التشاور مع العملاء والأطراف المعنية الأخرى لجمع وتتبع معلومات الحالة.
- حضر الإفادات وإجراءات المحاكم وأعد ملخصات عن القضايا.
- ساعد في الدعاوى القضائية وأحاط علما بنتائج القضايا بما في ذلك البيانات التي تم الإدلاء بها.
- أداء الواجبات الكتابية الأساسية مثل تلقي المكالمات وترتيب الاجتماعات.

المهارات

- الكتابة القانونية
- تجهيز الوثائق القانونية
- البحث القانوني
- صياغة العقود

اللغات

- اللغة العربية: ممتاز
- اللغة الإنجليزية: ممتاز

SHEREEN SULIMAN ALHOSAINI

Riyadh, Saudi Arabia / shereen-147@hotmail.com / 0555757417

Career Objective:

Bachelor's degree holder in Business Administration, my goal is to join a work environment that allows for the integration of my experiences and skills, effectively employing them to achieve objectives. Committed to continuous learning and fostering active interaction and collaboration within the team to achieve sustainable growth.

Education:

- Bachelor's degree in Business Administration from Imam Mohammed bin Saud Islamic University, 2020.
- Diploma in Applied Computer Science, Office Technology specialization, AL Mashael Womens Training Institute 1 year.

Practical Experiences:

- **Call center company** **Nov 2014 - Nov 2019**
Customer Service

Tasks:

- Data entry and updating databases.
- Generating reports.
- Handling documents and files.
- Verifying the accuracy and completeness of information provided in orders.
- Checking licenses and required procedures before executing orders.

- **Americana** **Jan 2012 - Nov 2014**
Sales

Tasks:

- Handling customer inquiries and resolving issues.
- Following up on problem solutions and complaints.

Training Courses:

- Computer Skills for Secretarial Work Course, - AL Mashael Womens Training Institute 1 month.
- School Management Program (Maaref) Course - AL Mashael Womens Training Institute 1 week.
- Human Resources Qualification for the Job Market in the Sales and Marketing Field, - International Consul Academy for Women's Training and Education 12 weeks.
- Call Center Foundation Course, - Prime Concepts Training Center 1 week.
- Training program for working in the telemarketing team for the business sector, - Saudi Telecom Company, Dec 2014.
- Basic English Course, - International High Consulate Academy for Women's Training and Education 2 months.
- Intermediate to Advanced English Courses, - International High Consulate Academy for Women's Training and Education 2 months

Skills:

- Proficiency in using computers and Microsoft Office programs.
- Listening, and Communicating skills.
- Ability to work under pressure and meet deadlines.
- Analytical skills and problem-solving abilities
- Adaptability and readiness to learn.
- Strategic planning and decision-making processes.
- Efficient time and resource management.
- Ability to make decisions.
- Persuasion skills.
- Teamwork.

Languages:

- Arabic.
- English.

WH

وجدان حمود الحصيني

دبلوم تطبيقات الحاسب ، جامعة الامام محمد بن سعود (تقدير ممتاز)

الهدف

اطمح بالانضمام لبيئة عمل احترافية تمكيني من تطوير مهاراتي واكتساب الخبرة ، وتطوير جهة العمل التي سأعمل بها معاً لتحقيق الأهداف المشتركة

الدورات التدريبية

- حاصلة على 5 دورات في سلسلة السكرتارية التنفيذية
- حاصلة على ثلاثة دورات في التأمين
- حاصلة على دورة الخطة التشغيلية
- حاصلة على دورة التسويق للمشاريع من خلال شبكات التواصل الاجتماعي
- حاصلة على دورة في خدمة العملاء
- حاصلة على دورة العمل الجماعي والتواصل

المهارات والهوايات

- التنظيم والترتيب والتخطيط
- الفهم والتعلم السريع
- الانضباط في المواعيد
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- المرونة والقدرة على إدارة الأولويات

التواصل

0538290144

Wjdanalhossaini@gmail.com

انثى - العمر 27

الرياض

الحاسب الالى



برامج المايكرو سوفت



الإنجليزي



تفاصيل الدورات

5 دورات من سلسلة السكرتارية التنفيذية

السكرتارية التنفيذية - تواصل بفعالية	20 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
السكرتارية التنفيذية - نمي مهارتك	20 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
السكرتارية التنفيذية - تميز بأدائك	20 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
السكرتارية التنفيذية - مارس تطبيقات الحاسب	20 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
السكرتارية التنفيذية تفاعل بإيجابية	20 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)

دورات التامين

التامين الصحي	2 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
اتجاهات سوق التامين	5 ساعات	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
خدمة العملاء في مجال التامين	5 ساعات	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)

دورات متنوعة

الخطة التشغيلية	10 ساعات	معهد علوم الهندسة للتدريب والتطوير
حاصلة على دورة التسويق للمشايخ من خلال شبكات التواصل الاجتماعي	1 يوم	مبادرة العطاء الرقمي
خدمة عملاء - تعرف على عميلك	5 ساعات	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
حاصلة على دورة العمل الجماعي والتواصل		

🏠 Riyadh, Saudi Arabia 📞 (+966) 55-998-1674 ✉️ abdullah.saleh1674@gmail.com

Date of birth
19-08-1999

Nationality
Saudi

Gender
Male

LinkedIn
[linkedin.com/in/abdullah-alkobir-922905238](https://www.linkedin.com/in/abdullah-alkobir-922905238)

LANGUAGES

Arabic
English

EDUCATION AND QUALIFICATIONS

Bachelor of Electrical Engineering - Electronics and Communications
Qassim University
GPA: 3.96/5

May 2017 - Dec 2022

Senior Design Project: Design and Develop an Implantable Neural Sensing Microsystem

- This project focus on designing and developing a wireless sensing microsystem that continuously measures the ECoG for the neuromorphic sensor to achieve the extreme requirement of the biomedical implantable sensor
- Developed the architecture of the sensor node
- Design and develop an Interface circuit for brainwaves
- Design and model a discrete-time data converter

WORK EXPERIENCE

Co-operative Training Program
STC (Saudi Telecom Company)

Jun 2022 - Aug 2022

- The program started by exploring the journey from copper telephone lines into fast fiber optics cables which includes both internet services and cell networks.
- Connecting fiber optic cables from the MSC to base stations and neighborhoods. also,
- introducing the newest technologies in this field, such as, 5G antennas, FTTX and their related equipment.

SKILLS

Microsoft Office
MATLAB
LT-Spice
Assembly Language

عبدالمجيد ناصر سليمان البازعي

الهدف الوظيفي

طموحي الالتحاق بيئة عمل احترافية تمكنني من تطوير مهاراتي العملية ولتحقيق أهدافي المعيشية وللمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها لتحقيق الأهداف المشتركة .

المؤهلات العلمية

كلية التقنية – إدارة مكتبية - دبلوم

الدورات العملية

- ١- عملت بمؤسسة سلمان البازعي لمدة ٤ سنوات بمهنة محاسب
- ٢- عملت في مؤسسة بسام عاصم الغيداني التجارية بمهنة إداري
- ٣- عملت في مجمع الفيحاء الطبي في الاستعلامات

المهارات الشخصية

- ١-اجادة استخدام الحاسب الألي
- ٢-الابتكار والتجديد وسرعة التعلم
- ٣-القدرة على تحمل ضغوطات العمل
- ٤-القدرة على العمل ضمن الفريق
- ٥-القدرة على التواصل مع الآخرين
- ٦-تنظيم الوقت في العمل
- ٧-المرونة والقدرة على إدارة الأولويات

CV

المعلومات الشخصية

الجنسية : سعودي

الحالة : أعزب

الميلاد : ٢٣ / ١١ / ١٤٢٢ هـ

الاتصال

٠٥٤٤٣١٨٨٨٩

العنوان

البريد الإلكتروني

1419dam@gmail.com.com



المملكة العربية السعودية

القصيم – بريدة

اللغات

العربية
الإنجليزي

مؤيد حمد البازعي

Moayad Hamad Albazei

✉ Mbazei7@gmail.com

☎ +966 50 158 9896

📍 Riyadh

🇸🇦 Saudi

OBJECTIVE

Joining a professional work environment that enables me to develop my skills, gain new experiences, be an effective and productive member, and contribute to the development of the workplace that I will work with, to achieve success and development.

EDUCATION

Bachelor of Public Relations
Imam Muhammad Bin Saud Islamic
University
Graduation date: Dec 29,2020

EXPERIENCE

Training at National water Company 3month Intercom.
(Oct 2019 - 2022 Aug)

Aldroob Alsareeah Trading Company Public Relations Officer.
(Oct 2019 - present)

SKILLS

Work under pressure.
Effective communication.
Teamwork.

الهدف الوظيفي

الانضمام إلى بيئة عمل احترافية تمكيني من تطوير مهاراتي واكتساب خبرات جديدة و أن أكون عضوا فعال ومنتج ، وأساهم في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها، لتحقيق النجاح والتنمية.

المؤهل التعليمي

بكالوريوس علاقات عامة
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
تاريخ التخرج: 2020/12/29

الخبرات

التدريب في شركة المياه الوطنية لمدة 3 اشهر
الإتصال الداخلي
(Oct 2019 - 2022 Aug)

شركة الدروب السريعة للتجارة
مسؤول علاقات عامة
(Oct 2019 - present)

المهارات

تحمل ضغوط العمل.
التواصل الفعال.
العمل بفعالية ضمن الفريق.

سليمان البازعي

السعودية - الرياض | +966 53 243 2327 | sulaiman.a.albazie@gmail.com | [لنكد إن](#)

المخلص

أمتلك خبرة قانونية مكتسبة من خلال ممارسة الأعمال القانونية مع الجهات الحكومية ومكاتب المحاماة والشرابات والأفراد. لدي معرفة في البحث القانوني والدعوى القضائية، ويمكنني تقديم رؤى قانونية للشركات والمؤسسات بشأن حقوقها والتزاماتها والتفاوض مع عملائها وتسوية منازعاتها ودياً. أتميز بقدرات تحليلية وقدرة على البحث القانوني وإعداد الوثائق القانونية.

أبرز الجوائز والتكريمات:

- تكريم النيابة العامة لعشرين طالب متفوق على مستوى منطقة القصيم في يوليو 2023.
- حققت المركز الأول في المسابقة القضائية على مستوى الكلية في مايو 2023، حيث قمت بدور رئيس القضاة.

الخبرة

مجموعة مادن

أخصائي قانوني، قسم الشؤون القانونية

2023/09 – الآن

- تقديم المشورة القانونية ومراجعة وصياغة العقود والتعامل مع القضايا القانونية المتعلقة بالملكية الفكرية والعمل.
- تمثيل الشركة أمام القطاع الخاص والعام، بما في ذلك المحاكم والدعوى القضائية.

وزارة العدل

محام متعاون، مركز المصالحة

2023/08 – الآن

- تسوية النزاعات في القضايا المالية والعقارية.
- مراجعة أكثر من 400 عقد ووثيقة قانونية، وضمان الامتثال وتحديد أي مشكلات محتملة.
- إجراء البحوث القانونية لدعم إعداد وتحليل القضايا.

مكتب مقبل العتيبي للمحاماة

محام قانوني

2023/06 – 2023/02

- صياغة وتحرير 7 وثائق قضائية، بما في ذلك الرسائل القانونية والمرافعات والمذكرات والطلبات والأوامر.
- تحليل الاستئنافات، وإجراء بحوث التحقق من الحقائق، وأداء تحليل للوثائق القانونية.

التعليم

كليات عنيزة

بكالوريوس في الأنظمة (الحقوق) - LLB

2023/06

- التقدير: ممتاز (مع مرتبة الشرف).
- مقررات كلية الأعمال: مقرر مقدمة في التمويل، ومقرر البنوك وأسواق المال.

الأنشطة اللاصفية

كليات عنيزة

رئيس، الجمعية القانونية

2023/05 – 2022/03

- تخطيط وتنظيم أكثر من 20 حدثاً، متضمناً التنسيق والتنفيذ بكفاءة.
- تسهيل التدريب المناسب لأكثر من 50 طالباً وإحالتهم إلى الجهات أو الوحدات الداعمة ذات الصلة، وتقديم المساعدة والتوجيه.

الشهادات والتراخيص

برنامج الامتياز التجاري

بنك التنمية الإجتماعي (SDB)

2022/01

- اكتسبت معرفة عميقة في مجال الامتياز التجاري كنموذج عمل، بما في ذلك الحقوق والمسؤوليات.
- أجريت تقييمات لفرص الاستثمار في الامتياز التجاري، وقياس جدواها المالية وإمكانات السوق، وإجراء تقييمات المخاطر.

المشاريع

مشروع التخرج: اللوائح القانونية لعقود الامتياز التجاري

2023/10 – 2023/05

- أجريت بحثاً واسعاً حول اللوائح القانونية المتعلقة بالعقود، بدراسة القوانين ذات الصلة.
- قمت بتحليل وتقييم العقود، محدداً المتطلبات القانونية الرئيسية والشروط والبنود الهامة لضمان الامتثال والحد من المخاطر المحتملة من الامتياز التجاري.

المهارات

- المهارات القانونية: البحث القانوني، العقود، تحليل القضايا، الدعوى القضائية، الملكية الفكرية، التحكيم، والتفاوض.
- المهارات الشخصية: التواصل، حل المشكلات، التفكير النقدي، القيادة، والإلقاء والخطابة.

المراجع

الأستاذة هديل مقبل (مشرفة)

محامية مستقلة

+966 54 778 5111 | hadeel.law@gmail.com

د. خالد خضير (مرشد أكاديمي)

أستاذ مشارك، كلية الدراسات الإنسانية والإدارية

+966 55 864 3097 | waleedkafi@oc.edu.sa

مها ماجد الغريميل

البيانات الشخصية

الرياض
0532978632
mahamaj.al0@gmail.com
10/01/1422

الكفاءات

- القدرة على إدارة الوقت
- مهارات تواصل جيدة
- تطوير الذات

الدورات

- نظام نور المركزي
- إدارة الموارد البشرية
- مهارات تصميم الجرافيك
- المشاريع الريادية الحديثة
- تقنيات فعالة لحياة متوازنة

الهدف الوظيفي

السعي إلى الانضمام إلى فريق عمل احترافي، اكتساب خبرات جديدة .. وإثبات وتطوير ذاتي، والإستفادة من مهاراتي وخبراتي

المؤهل الدراسي

- دبلوم التقنية الإدارية والمالية
- تقنيات الاعمال المكتبية

اللغات

- اللغة العربية "لغة الام"
- اللغة الإنجليزية

المهارات

- العمل ضمن فريق
- الحاسب الآلي والافيس
- تحمل ضغط العمل
- حسن التعامل مع الآخرين

الخبرات

- كاتب استقبال عام - سنتين ونصف

ماجد محمد ابراهيم سالم

محاسب أول
الرياض المملكة العربية السعودية

اقامة قابلة للتحويل
البريد الإلكتروني : accmajedz@gmail.com

الجنسية: مصري
الهاتف: 0598295391

الهدف الوظيفي

محاسب متمرس لدي خبرة أكثر من 5 سنوات أسعى إلى الحصول على وظيفة في شركتكم الموقرة للمساهمة في نموها وللاستفادة من مهاراتي التحليلية والحسابية في حل المشكلات.

التدريب والمؤهلات

- العمل على برامج تخطيط موارد المؤسسات والأنظمة المحاسبية ERP Systems
- التدريب على برنامج أوراكل للأعمال المالية (Oracle Financial R12)
- مهارات متقدمة في الحاسب الآلي و Excel محاسبي و شهادة ICDL
- دورة إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من مكتب المحاسب القانوني محمد عبد الرؤوف
- أساسيات SQL باستخدام قاعدة بيانات أوراكل
- مهارات بمجال التصميم والبرمجة

الخبرة العملية

محاسب أول : أكتوبر 2021 – ديسمبر 2023
(سنتان)
إسناد المواهب (شركة سعودية لخدمات مسك الدفاتر والاستشارات المحاسبية عن بعد)
(برنامج دفاتر ERP)

الإنجازات / المهام

- العمل على تنظيم ومتابعة حسابات العديد من الشركات السعودية بمختلف المجالات مثل العقارات والتقييم العقاري والدعاية والإعلان والأندية الرياضية والأنشطة الخدمية
- إجراء الإقفال السنوي للحسابات والتنسيق مع المراجعين القانونيين لإعداد الميزانية العمومية واعتمادها
- مراجعة إدخال قايود اليومية للمحاسبين المبتدئين للتأكد من دقتها واعتمادها والتأكد من تسجيل الضريبة VAT بما يتناسب مع النظام السعودي وتعليمات هيئة الزكاة والدخل لاعتماد الفواتير الضريبية
- تدريب وتوجيه ومتابعة المحاسبين الجدد وتوزيع المهام اليومية
- إجراء المطابقات الشهرية والسنوية والتسويات والاهلاكات والمخصصات ومسيرات الرواتب والعهد
- إعداد التقارير المالية وتقرير تحليلي عن ضريبة القيمة المضافة عن المشتريات والمبيعات و تجهيز ورفع الاقرار الضريبي على موقع هيئة الزكاة والدخل
- التواصل مع الهيئة في حال الفحص وإعداد وتجهيز الطلبات ومراجعتها ورفعها على الموقع
- التعامل مع العمليات اليومية ومطابقة كشف البنك ومراقبة تنفيذ المعاملات النقدية ، بالإضافة إلى التسجيل على نظام تخطيط موارد المؤسسات ERP Systems
- تحديث حسابات العملاء ومتابعة مديونياتهم وإصدار الفواتير وعمل المصادقات المطلوبة اخر العام
- تحديث الحسابات الموردين وإجراء التسويات والمصادقات اخر العام
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة مثل المصروفات والإيرادات وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك
- مراجعة المستندات المالية وأرشفتها والمحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالشركة

(3 سنوات)

محاسب عملاء وموردين : مايو 2018 – مايو 2021
مكتب المحاسب محمد عبد الرؤوف بالقاهرة
برنامج Excel

الإنجازات / المهام

- تجميع البيانات الأساسية عن العملاء والموردين وتنظيمها والاحتفاظ بها
- عمل كشف مفصل عن كل عميل ومورد يشمل (الفواتير – المرتجعات – السداد أو التحصيل)
- استخراج أرصدة العملاء والموردين يوميا ومراجعتها مرة شهريا ومطابقتها معهم مرة كل 3 شهور
- عمل علاقات جيدة مع العملاء والموردين

(سنة واحدة)

محاسب مبتدئ : يناير 2008 – مارس 2009

شركة القاسم للدعاية والاعلان بدمياط

برنامج Quick Books

الإنجازات / المهام

- ادخال البيانات إلى أجهزة الكمبيوتر مثل الفواتير والوثائق وأوامر الصرف والمستندات المالية
- تحديث حسابات العملاء وإصدار الفواتير
- تحديث حسابات الموردين وإجراء التسويات
- جرد يومي لمطابقة المخزون مع حسابات دفتر الأستاذ العام (الرصيد على البرنامج) والتحقق من الإيصالات وتأكيد محتوى الشراء واكتمال الطلب

المهارات

- ✓ تحليل البيانات وحل المشكلات المالية
- ✓ الاهتمام الدقيق بالتفاصيل
- ✓ مهارات حاسوبية بدرجة عالية
- ✓ مهارات بحثية
- ✓ مهارة التنظيم
- ✓ مهارات التواصل الفعال

اللغات

العربية : (اللغة الأم)
الانجليزية : (جيد جدا)

المؤهل التعليمي

مؤهل دراسي : بكالوريوس تجارة

التخصص : محاسبة وإدارة أعمال

الجامعة : جامعة المنصورة

التخرج : مايو 2007

عضو بنقابة التجاريين المصرية

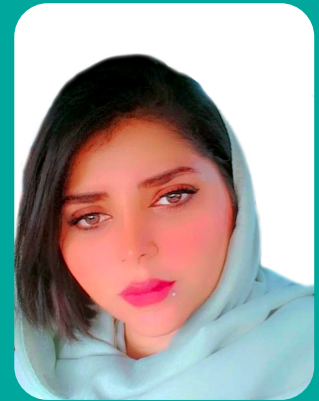
جاهز للعمل عند الطلب

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية	
الاسم	مازن ناصر سليمان البازعي
الجنسية	سعودي
الجوال	٠٥٤٢٦٤١٦٠٠
السجل المدني	١٠٦٩٣٩٧١٢١
العنوان	القصيم - بريدة
البريد الالكتروني	mzmz0546@gmail.com

الهدف الوظيفي	
ابحث عن اثبات مهاراتي في مشاريع تخدم الوطن والمواطن ، وأسعى جاهدا لتطوير ذاتي ومعرفتي العلمية والعملية في الأعمال وذلك من أجل تحقيق أهداف العمل واجتياز تحدياته وأيضا الانضمام إلى جهة توفر فرصة وظيفية وتحفز موظفيها بالترقية والتطوير .	
المؤهلات العلمية	
شهادة دبلوم تسويق من الكلية التقنية	
الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none">العمل لدى البنك الاهلي السعودي لمدة ١٠ سنوات .العمل لدى شركة العييري لمدة سنت .	
المهارات الشخصية	
•	التكيف على بيئة العمل
•	الانضباط بالعمل
•	القدرة على العمل الجماعي
•	التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة
•	حسن السلوك العام
•	تحفيز العمل الجماعي لتحقيق الاهداف المشتركة
•	الالتزام لمواعيد العمل الرسمية
•	تطوير الذات
•	القدرة على التعلم واكتساب كل ما هو جديد من المهارات
•	الالتزام بالمواعيد والافاق المخصصة في العمل بدقة
•	امكانيه التعامل مع الجمهور

نعمات مدين



التواصل

0596988532

Nan2329mem e@gmail.com

الرياض

البيانات الشخصية

الاسم كاملاً:

نعمات رشاد مدين

الجنسية: مصرية، أم سعودي

تاريخ الميلاد: ١٩٩٥/١٢/٣٠

اللغات

العربية: اللغة الأم

الانجليزية: متقدم

الهدف الوظيفي Career objective

هتدفي في العمل انضمامي الى فريق عمل محترف وعالي المستوى وذلك من اجل تحقيق واجتياز صعوبات العمل والحصول على المزيد من المسؤولية وذلك لتطوير مهاراتي العلمية والإدارية

My goal is to join a professional and high-level team in order to achieve and pass the difficulties of working and get more responsibility in order to develop my scientific and management skills

المؤهل العلمي Qualification

- High School
- الثانوية العامة

الخبرات Experience

- Real Estate marketer
Bader Real Estate Services Company
- Real Estate marketer
Leaders solutions
- Sales Officer
Waseet Real estate
- Marriage coordination
Online business
- Gallery saleswoman
Riyadh Mall
- Field marketing
Aman Al Dar Security Systems
- مسوقة عقارية
شركة بدر للخدمات العقارية
- تسويق عقاري
حلول القادة
- مسؤول مبيعات
وسيط العقارية
- تنسيق زواجات
عمل خاص اون لاین
- بائعة معرض
الرياض مول
- تسويق ميداني وحضورى
امان الدار للأنظمة الامنية

المهارات Skills

- Dealing with Microsoft Office
- Proficiency in dealing with work pressures
- Flexibility and punctuality
- Creative thinking and facing challenges
- Dealing with work difficulties
- Quick adaptation to the work environment
- إجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس
- إجادة التعامل مع ضغوطات العمل
- المرونة ودقة المواعيد
- التفكير الابداعي ومواجهة التحديات
- التعامل صعوبات العمل
- سرعة التأقلم مع بيئة العمل



Objective

Ambitious and I have a great passion to take advantage of the available opportunities to show my abilities and experiences in a way that contributes to achieving work goals and developing my skills. I seek to benefit from the available educational and vocational skills and participate in them in achieving work goals within the framework of Vision 2030. At the moment, I am looking for a job opportunity that will contribute to the development of professional skills and acquiring of more experience.

الهدف الوظيفي

طموح ولدي شغف كبير لاستغلال الفرص المتاحة لإبراز قدراتي وخبراتي بما يساهم في تحقيق أهداف العمل وتطوير مهاراتي. أسعى للاستفادة من المهارات التعليمية والمهنية المتاحة والمشاركة بها في تحقيق أهداف العمل ضمن رؤية 2030. في الوقت الحالي أبحث عن فرصة للعمل من شأنها أن تساهم في التطور وتنمية المهارات المهنية واكتساب المزيد من الخبرات

Education

- 2022
Higher Diploma in Human Resources Management
GPA: 4.86 out of 5 with an excellent grade
Almajmah University
- 2018
Bachelor of Islamic Studies
Alqussaim university

المؤهل التعليمي

- 2022
دبلوم عالي في إدارة الموارد البشرية
بمعدل 4.86 من 5 وتقدير ممتاز
جامعة المجمعة
- 2018
بكالوريوس دراسات إسلامية
جامعة القصيم

Practical Experience And Training

- 02-2022 -Present
Human Resource Specialist.
Raw materials processing company.
Data entry and processing.
- January - July 2021
Spare Parts Branch Manager.
Saleh Albazai & Sons Automotive Company.

الخبرات العملية والتدريب

- 2022-02 -حتى الآن
أخصائي موارد بشرية.
شركة معالجة الخامات الاساسية .
معالجة وإدخال البيانات.
- يناير - يوليو 2021
مدير فرع قطع غيار.
شركة صالح البازعي وأولاده للسيارات.

Training Courses And Certificates

- Computer course Data Entry And Word Processing (6 months).

الدورات التدريبية والشهادات

- دورة حاسب آلي إدخال البيانات ومعالجة النصوص (6 أشهر).

Skills

- Using of computers and office programs
- Report preparation and data entry
- Management, planning and organizing skills
- Effective communication skills
- Building professional relationships
- Flexibility and prioritization
- Work under pressures
- Desire to learn and develop
- Commitment to regulations and appointments
- Quickly adapt to the work environment

المهارات

- استخدام الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس
- إعداد التقارير وإدخال البيانات
- مهارات الإدارة والتخطيط والتنظيم
- مهارات التواصل الفعال
- بناء علاقات مهنية
- المرونة وإدارة الأولويات
- القدرة على تحمل الضغوط
- الرغبة في التعلم والتطور
- الالتزام بالأنظمة والمواعيد
- التكيف بسرعة في بيئة العمل



منيرة سطاتم فهاد العتيبي

العمر : 19

: المؤهل العلمي

ثانوية عامة

معلومات الاتصال:

munerastam78@gmail.com

050 107 3199

الدورات :

دورة المدير المالي (من مهارات ريادي

(دورة مدير الموارد البشرية) من مهارات ريادي

دورة التأثير و الإقناع

دورة المدير التنفيذي

دورة مدير المشروع

دورة مدير العلاقات العامة

: الهدف الوظيفي

اسعى للحصول على فرصة لإكتساب الخبرات
والإلتحاق في بيئة عمل إحترافية تمكني من
تطوير خبراتي العلمية والمساهمة في تطوير
جهة العمل وتحقيق الاهداف المشتركة لمس
تقبل
واعد .

Fahad Alolayan

Riyadh, Saudi Arabia

+966507271916 E: fahadalolayan@outlook.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/fahadalolayanin>

PROFESSIONAL SUMMARY

I am an enthusiastic, self-motivated, reliable, responsible and hard-working person. I am a mature team worker and adaptable to all challenging situations. I am able to work well both in a team environment as well as using own initiative. I am able to work well under pressure and adhere to strict deadlines.

EDUCATION

King Saud University - Riyadh, Saudi Arabia | Bachelor of Science, Geophysics
03/2023

• **Graduation Project:** HYDROGEOLOGICAL INVESTIGATION OF THR COASTAL AQUIFER OF JAZAN AREA, SOUTHWEST SAUDI ARABIA USING ELECTRICAL RESISTIVITY TOMOGRAPHY

LANGUAGES

Arabic
Native

English
Fluent

SKILLS

- Geographic Information System
- Microsoft Office
- Excellent Communication
- Self-Motivated
- Flexible and Adaptable
- Active Listening
- Software programs: Reflex-win, MagMap2000, Geosoft ware, Rinvert32, IPI2WIN, RESDNIV, PROSYS II, ArcGIS.

TRAINING

- **INTEGRATED GEOPHYSICAL STUDY ON A SITE**, King Saud University
A site investigation was conducted using GPR, magnetic, resistivity, and seismic refraction methods, resulting in a comprehensive report to aid decision-making.
- **Geographic Information System (GIS) TRAINING**, King Saud University

COURSES

- **geothermal energy resources in Saudi Arabia** Saudi Geological Survey
- **geophysical applications** Saudi Geological Survey
- **Natural Hazard Assessment** Saudi Geological Survey

MOHAMMED ALBAZIE

Saudi Arabia ♦ +966506888422 ♦ Bazie.moh@gmail.com

Professional Profile

Ambitious, focused, and dedicated Law graduate with a genuine understanding of law and litigation. Seeking to use my skills and knowledge in a dynamic environment that will offer the opportunity to develop my experience. I bring a positive attitude and a variety of skills with the commitment to utilize my skills in the best interests of the company.

EDUCATION

BACHELOR OF LAW – Mustaqbal University

Graduated with 4.27 of 5 GPA (Second Honor degree) in 2021.

CERTIFICATIONS

General English Course By Glasgow School of English (Glasgow, Scotland) in November, 2022

SKILLS

- Ability to Work in a Team
- Computer Skills
- Communication Skills
- Flexibility and Adaptability
- Effective Time Management

LANGUAGES

Arabic: Native

English: Good


Bashaer Abdullah Almuballi


OBJECTIVE

I am highly motivated to work and utilize my skills and qualifications to benefit your organization. With a strong sense of responsibility and dedication to my work, I am committed to developing my skills and gaining valuable experience. I believe that by serving and contributing to your work, I can further enhance my professional growth.

CONTACT

 +966 50 160 6924

 bshayraldhman@gmail.com

 Riyadh

LANGUAGE

Native Arabic.

Medium English

EDUCATION

HAIL UNIVERSITY

Bachelor's degree in Psychology
2014 - 2019

COURSES

Course on using computers in office work

Al-khaleej Institute for training 2021

Project growth strategies course

National Entrepreneurship Institute 2021

A course on stress management at work

Human Resources Development Fund 2022

A course to learn about computer basics

Human Resources Development Fund 2022

WORK EXPERIENCE

GENERAL ADMINISTRATION OF EDUCATION IN HAIL REGION

Administrative Development Specialist
28/08/2022 - 28/02/2023

SKILLS

Computer skills

communication skills

Time management skills

Prioritization skills

بشائر عبدالله المبلغ

التعليم

جامعة حائل
بكالوريوس علم نفس
2014 - 2019

الدورات

دورة استخدام الحاسب الالي في الاعمال المكتبية
معهد الخليج العالي 2021
دورة استراتيجيات نمو المشاريع
معهد ريادة الاعمال الوطني 2021
دورة ادارة الضغوط في العمل
صندوق تنمية الموارد البشرية 2022
دورة تعرف على اساسيات الحاسب الالي
صندوق تنمية الموارد البشرية 2022

الخبرات

الادارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة حائل
اخصائية تطوير اداري 28/08/2022 - 28/02/2023

المهارات

مهارات استخدام الحاسب الالي
مهارات التواصل
مهارات ادارة الوقت
مهارات تحديد الاولويات

الهدف

تسخير ما املكه من احساس قوي
بالمسؤولية، والتفاني في العمل،
والدافع القوي للعمل والاستفادة من
المؤهلات والمهارات التي حصلت عليها
من خلال تحصيلي الاكاديمي وتنمية
مهاراتي واكتساب الخبرة لخدمة
وتطوير العمل لديكم.

التواصل

+966 50 160 6924

bshayraldhman@gmail.com

الرياض

اللغات

اللغة العربية: اللغة الام
اللغة الانجليزية: متوسط