

# مؤيد حمد البازعي

## Moayad Hamad Albazie

 Mbazei7@gmail.com

 +966 50 158 9896

 Riyadh

 Saudi

### OBJECTIVE

### الهدف الوظيفي

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.

الانضمام إلى بيئة عمل احترافية تمكنتني من تطوير مهاراتي واكتساب خبرات جديدة وأن أكون عضواً فعالاً ومنتجاً، وأساهم في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها، لتحقيق النجاح والتنمية.

### EDUCATION

### المؤهل التعليمي

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

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

### EXPERIENCE

### الخبرات

Training at National water Company 3month  
Intercom.

التدريب في شركة المياه الوطنية لمدة 3 أشهر  
الإتصال الداخلي.

(Oct 2020 - Dec 2020)

(Oct 2020 - Dec 2020)

Aldroob Alsareeah Trading Company  
Public Relations Officer.

شركة الدروب السريعة للتجارة  
مسؤول علاقات عامة

( Oct 2019 - present )

( Oct 2019 - present )

### SKILLS

### المهارات

Work under pressure.  
Effective communication.  
Teamwork.

تحمل ضغوط العمل.  
ال 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
- Problem-solving
- Communication skills
- Legal Research

---

**LANGUAGES****Arabic**

Advanced

C1

**English**

Advanced

C1

---

**REFERENCE****Citiscape**

Mr. Saud Alayaar.

salayyar@citiscapeksa.com

**Washington college of Law**

Professor Christine Haight Farley. cfarley@wcl.american.edu

## الهدف المهني

ارغب في اكتساب مهنة ستمكنني من تحسين مهاراتي باستمرار وتوسيع نطاق معرفتي وكذلك تطبيق وتطوير قدراتي في بيئة عمل فعالية 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 للتجزئة
- دورة اجراءات نقطة البيع
- دورة المبيعات والتسويق
- دورة السلامة وعلوميات المتجر اليومية
- دورة علاقات التاجر بالمستهلكين والبائعين في التجزئة
- دورة عرض المنتجات

## المهارات

- اجادة استخدام الآلي
- القدرة على الاتساع والسعى الجاد في ابتكار
- القدرة على العمل بشكل فردي وجماعي
- سرعة البداهة والتعلم
- اللياقة وحسن المظهرة

## المعلومات الشخصية

الاسم: بدور ابراهيم سعيد العنزي  
تاريخ الميلاد: 1408/01/28  
الحالة الاجتماعية: عزباء  
ال الجنسية: سعودية

## الاتصال



Budor250@gmail.com



0551464969

## التعليم

الثانوية العامة  
دبلوم الموارد البشرية

## اللغات

اللغة العربية: الام

اللغات الانجليزية: مبتدئ

# شيرين سليمان الحصيني

0555757417

[shereen-147@hotmail.com](mailto: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 الأهداف، ملتزم بالتعليم المستمر وخلق التفاعل والتعاون الفعال مع الفريق وتحقيق النمو المستدام.

## التعليم:

- 2020 بكالوريوس إدارة أعمال من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،  
سنة واحدة دبلوم في علوم الكمبيوتر التطبيقية، تخصص تكنولوجيا المكاتب، معهد المشاعل للتدريب النسائي

## 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 واتكمال المعلومات المقدمة في الطلبات.
- التأكيد من التراخيص والإجراءات المطلوبة قبل تنفيذ الأوامر.

يناير 2012 - نوفمبر 2014

- شركة أمريكانا  
مبيعات

### المهام:

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

## الدورات التدريبية:

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

## المهارات

- إجاده استخدام أجهزة الكمبيوتر وبرامج Microsoft Office.
- مهارات الاستماع والتواصل.
- القدرة على العمل تحت الضغط والوفاء بالمواعيد النهائية.
- المهارات التحليلية وقدرات حل المشكلات.
- القراءة 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 دانما للتطوير المستمر وتحسين أداني، وأن أكون عضوا فعالا في فريق العمل، وأسهم في تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة واحترافية ولدي مهارات تقنية ممتازة مثل إجاده استخدام برامج المايكروسوفت، مهارات قوية في التعامل مع الحاسوب ، بالإضافة إلى مهارات شخصية قوية مثل التواصل الفعال، إدارة الوقت ،الانتباه لتفاصيل ،مهارات حل المشكلات ، التفاوض والإقناع ،المرونة والقابلية للتكييف مما قد يفيد المؤسسة.

## الخبرات العملية

### التدريب الميداني لدى كلية التربية بمسمى معلمة

- إدارة السلوك الصفي 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 الحاسوب الآلي
- المهارات التقنية
- مهارات قوية في التعامل مع الحاسوب
- إجاده مايكروسوفت أوفيس
- المهارات الشخصية
- إجاده مهارات التواصل الفعال
- الانتباه لتفاصيل
- حل المشكلات
- إدارة الوقت
- التفاوض والإقناع
- الإدارة والتنظيم
- التعاون والعمل الجماعي
- المرونة والقابلية للتكييف
- القدرة على التحليل والتفكير الناقد

## ريم النغيمشي

بكالوريوس - تخصص اللغة العربية

### المقدمة

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

### التعليم الأكاديمي

2001 - 1998

كلية الآداب - تخصص لغة عربية

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

الرياض

درجة البكالوريوس

### الدورات التدريبية

2019

سكرتارية

مركز نيوهورايزنر

### اللغات



اللغة الإنجليزية



اللغة العربية

### المهارات الشخصية

100%

اتخاذ القرارات

100%

مهارات التواصل

100%

الدافع الذاتي

100%

قيادي

# **Noot Kareem Alshmmri**

## **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

## **CONTACT INFORMATION**

**Phone:** 0536934765

**Email:** Sarahshmmri@gmail.com

**Address:** Riyadh

## **WORKING EXPERIENCE**

### **Hikma Company | From 1- 2022 to 5-2022**

Collaborative Training

## **COURSES**

### **TECHNICAL SKILLS**

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

- 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

---

# بشاير محمد إبراهيم السيف

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

## 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 انتظامه من جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن لعام ٢٠١٧ م - ١٤٣٨ هـ بتقدير جيد جدا وبمعدل ٣,٧٦ من ٥.

## البريد الإلكتروني:

[bashayiralsaif@gmail.com](mailto:bashayiralsaif@gmail.com)  
[bashayir\\_m@hotmail.com](mailto:bashayir_m@hotmail.com)

## الخبرات العملية:

- محامية متدرية في مكتب المحامي فيصل الطابع للمحاماة والاستشارات القانونية.
- الترافق وتقديم الاستشارات بخصوص قضايا العنف والאיذاء المحالة من هيئة حقوق الانسان ومن وحدة الحماية من الايذاء.
- إتمام برنامج التدريب التعاوني لتخصص القانون لمتطلبات التخرج من مرحلة البكالوريوس مع المحامي حسان إبراهيم السيف.

## الإنجازات:

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

- تقديم رسالة الماجستير بعنوان المسؤولية الجنائية عن الاحتيال 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 المواثيق الدولية والإقليمية.
  ٤. حقوق المرأة في الأنظمة والتشريعات في المملكة ولomba عن الاتفاقيات الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة.
  ٥. النظام الدولي لحقوق الإنسان ونطاق تطبيقه، مدة ٢ يومين.
  ٦. تفاعل المجتمع المدني مع آليات حقوق الإنسان وإعداد وكتابة التقارير الموازية، مدة ٢ 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 تدريبيه 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 الطابع.
- 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 بدرجه متوسطة.
- تحمل المسؤولية والضغوط.
- الاقناع والحوار الهداف.
- استخدام الحاسب الالي والطباعة.

# سعد الباز عي

العنوان : الرياض

البريد الإلكتروني: saadalbazei7@gmail.com

رقم الجوال: 0599977984

## الهدف الوظيفي

أسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة ضمن بيئه عمل تنافسية تعزز لدى القدرة على التقدم وتصقل 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  
- لمندة ٣ شهور / من شهر ٦ إلى ٨ عام ٢٠٢٢  
المهام:
  - التشاور مع العملاء والأطراف المعنية الأخرى لجمع و تتبع 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](mailto: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 WomensTraining 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 WomensTraining Institute 1 month.
- School Management Program (Maaref) Course - AL Mashael WomensTraining 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 تمكنتني من تطوير مهاراتي واكتساب الخبرة ، وتطوير جهة العمل التي سأعمل بها معًا 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 والخطيط
- الفهم والتعلم السريع
- الانضباط في المواعيد
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- المرونة والقدرة على إدارة الأولويات

### ال التواصل

0538290144



Wjdanalhossaini@gmail.com



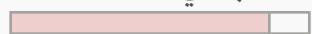
اثنى - العمر 27



الرياض



### الحاسب الآلي



برامج المايكرو سوفت



الإنجليزي



## تفاصيل الدورات

السكرتارية التنفيذية - تواصل بفعالية	20 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)	5 دورات من سلسلة السكرتارية التنفيذية
السكرتارية التنفيذية - نمي مهاراتك	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 باباحية	20 ساعة	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)	

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

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

# ABDULLAH ALKABIR

CV

🏡 Riyadh, Saudi Arabia ☎ (+966) 55-998-1674 📩 abdullah.saleh1674@gmail.com

---

Date of birth	Nationality	Gender	LinkedIn
19-08-1999	Saudi	Male	<a href="https://linkedin.com/in/abdullah-alkobir-922905238">linkedin.com/in/abdullah-alkobir-922905238</a>

---

## LANGUAGES

Arabic
English

---

## EDUCATION AND QUALIFICATIONS

<b>Bachelor of Electrical Engineering - Electronics and Communications</b> 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

<b>Co-operative Training Program</b> STC (Saudi Telecom Company)	Jun 2022 - Aug 2022
<ul style="list-style-type: none"><li>• The program started by exploring the journey from copper telephone lines into fast fiber optics cables which includes both internet services and cell networks.</li><li>• Connecting fiber optic cables from the MSC to base stations and neighborhoods. also,</li><li>• introducing the newest technologies in this field, such as, 5G antennas, FTTX and their related equipment.</li></ul>	

---

## SKILLS

Microsoft Office

MATLAB

LT-Spice

Assembly Language

# عبدالمجيد ناصر سليمان البازعي

CV

## الهدف الوظيفي

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

## المؤهلات العلمية

كلية التقنية – إدارة مكتبية - دبلوم

## الدورات العملية

- 1- عملت بمؤسسة سلمان البازعي لمدة ٤ سنوات بمهنة محاسب
- 2- عملت في مؤسسة بسام عاصم الغيداني التجارية بمهنة إداري
- 3- عملت في مجمع الفيحاء الطبي في الاستعلامات

## المهارات الشخصية

- ١- اجادة استخدام الحاسب الآلي
- 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

## المعلومات الشخصية

الجنسية : سعودي  
الحالة : أعزب  
الميلاد : ١٤٢٢/١١/٢٣ 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

### الهدف الوظيفي

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.

الانضمام إلى بيئة عمل احترافية تمكنتني من تطوير مهاراتي واكتساب خبرات جديدة وأن أكون عضواً فعالاً ومنتجاً، وأساهم في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها، لتحقيق النجاح والتنمية.

### EDUCATION

### المؤهل التعليمي

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

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

### EXPERIENCE

### الخبرات

Training at National water Company 3month  
Intercom.

التدريب في شركة المياه الوطنية لمدة 3 أشهر  
الاتصال الداخلي

( Oct 2019 - 2022 Aug )

( Oct 2019 - 2022 Aug )

Aldroob Alsareeah Trading Company  
Public Relations Officer.

شركة الدروب السريعة للتجارة  
مسؤول علاقات عامة

( Oct 2019 - present )

( Oct 2019 - present )

### SKILLS

### المهارات

Work under pressure.  
Effective communication.  
Teamwork.

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

# سلیمان الباز عی

السعودية - الرياض | +966 53 243 2327 | [sulaiman.a.albazie@gmail.com](mailto:sulaiman.a.albazie@gmail.com) | LinkedIn

## الملخص

أمتلك خبرة قانونية مكتسبة من خلال ممارسة الأعمال القانونية مع الجهات الحكومية ومكاتب المحاماة والشركات والأفراد. لدى 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 متوفقاً 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

2023/09 – الآن

- أخصائي قانوني، قسم الشؤون القانونية
- 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

2023/08 – الآن

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

### مكتب مقبل العتيبي للمحاماة

2023/06 – 2023/02

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

## التعليم

### كلية عزيزة

2023/06

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

## الأنشطة الاصفية

### كلية عزيزة

2023/05 – 2022/03

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

## الشهادات والترخيص

### برنامج الامتياز التجاري

2022/01

- بنك التنمية الإجتماعية (SDB)
- 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

د. خالد خضرير (مرشد أكاديمي)

أستاذ مشارك، كلية الدراسات الإنسانية والإدارية

+966 55 864 3097 | [waleedkafi@oc.edu.sa](mailto:waleedkafi@oc.edu.sa)

الأستاذة هديل مقبل (مشرفة)

محامية مستقلة

+966 54 778 5111 | [hadeell.law@gmail.com](mailto:hadeell.law@gmail.com)

## الهدف الوظيفي

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

## المؤهل الدراسي

- دبلوم التقنية الإدارية والمالية
- تقنيات الاعمال المكتبية

## اللغات

- اللغة العربية "لغة ام"
- اللغة الإنجليزية

## المهارات

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

## الكفاءات

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

## الدورات

- نظام نور المركزي
- إدارة الموارد البشرية
- مهارات تصميم الجرافيك
- المشاريع الرياديـه الحديثـه
- تقنيات فعالة لحياة متوازنة

## الخبرات

- كاتب استقبال عام - سنتين ونصف

# ماجد محمد ابراهيم سالم

محاسب أول

الرياض المملكة العربية السعودية

اقامة قبلة للتحويل

البريد الإلكتروني : [accmajedz@gmail.com](mailto:accmajedz@gmail.com)

الجنسية: مصرى

الهاتف: 0598295391

## الهدف الوظيفي

محاسب متخصص 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 الحاسوب 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 ب مجال التصميم والبرمجة

## الخبرة العملية

(سنتان)

محاسب أول : أكتوبر 2021 – ديسمبر 2023  
إسناد المواهب (شركة سعودية لخدمات مساعدة 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 الإفقال السنوي للحسابات والتسيق مع المراجعين القانونيين لإعداد الميزانية العمومية واعتمادها
- مراجعة إدخالات قيود اليومية للمحاسبين المتبدلين 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 والآدلة والمخصصات ومسيرات الرواتب والعهد
- إعداد التقارير المالية وتقرير تحليلي عن ضريبة القيمة المضافة عن المشتريات والمبيعات وتجهيز ورفع الأقرارات الضريبية 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 مدالياتهم وإصدار الفواتير وعمل المصادقات المطلوبة آخر العام
- تحديث الحسابات الموردين وإجراء التسويات والمصادقات آخر العام
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة مثل المصرفوفات والإيرادات وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك
- مراجعة المستندات المالية وأرفقاتها والمحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالشركة

(3 سنوات)

محاسب عملاء ومواردين : مايو 2018 – مايو 2021

مكتب المحاسب محمد عبد الرؤوف بالقاهرة

برنامج Excel

#### الإنجازات / المهام

- تجميع البيانات الأساسية عن العملاء والمواردين وتنظيمها والاحتفاظ بها
- عمل كشف مفصل عن كل عميل وموارد يشمل (الفواتير – المرتجعات – السداد او التحصيل)
- استخراج أرصدة العملاء والمواردين يومياً وراجعتها مرة شهرياً ومقارنتها معهم مرة كل 3 شهور
- عمل علاقات جيدة مع العملاء والمواردين

(سنة واحدة)

محاسب مبتدئ : يناير 2008 – مارس 2009

شركة القاسم للدعاية والاعلان بدبياط

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 واتكمال 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)

الإنجليزية : (جيد جداً)

### المؤهل التعليمي

مؤهل دراسي : بكالوريوس تجارة

التخصص : محاسبة وادارة اعمال

الجامعة : جامعة المنصورة

التخرج : مايو 2007

عضو بنقابة التجاريين المصريين

جاهز للعمل عند الطلب

# السيرة الذاتية

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

الهدف الوظيفي	
ابحث عن اثباتات مهاراتي في مشاريع تخدم الوطن والمواطن ، وأسعى جاهداً لتطوير ذاتي ومعرفتي العلمية والعملية في الأعمال وذلك من أجل تحقيق أهداف العمل واحتياز تحدياته وأيضاً الانضمام إلى جهة توفر فرصه وظيفية وتحفز موظفيها بالترقية والتطوير .	
المؤهلات العلمية	
شهادة دبلوم تسويق من الكلية التقنية	
الخبرات العملية	
• العمل لدى البنك الأهلي السعودي لمدة ١٠ سنوات .	
• العمل لدى شركة العييري لمدة سنة .	
المهارات الشخصية	
• التكيف على بيئه العمل	
• الانضباط بالعمل	
• القدرة على العمل الجماعي	
• التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة	
• حسن السلوك العام	
• تحفيز العمل الجماعي لتحقيق الأهداف المشتركة	
• الالتزام لمواعيد العمل الرسمية	
• تطوير الذات	
• القدرة على التعلم واكتساب كل ما هو جديد من المهارات	
• الالتزام بمواعيد والوقت المخصص في العمل بدقة	
• امكانيه التعامل مع الجمهور	

# الهدف الوظيفي Career objective

هدفني في العمل انضمami الى فريق عمل محترف وعالي المستوى وذلك من اجل تحقيق واجنياز 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      • مسوقة عقارية

### • Real Estate marketer

Leaders solutions      • تسويق عقاري

### • Sales Officer

Waseet Real estate      • حلول القيادة

### • Marriage coordination

Online business      • مسؤول مبيعات

### • Gallery saleswoman

Riyadh Mall      • وسيط العقارية

### • Field marketing

Aman Al Dar Security Systems      • تنسيق زواجات

امان الدار للأنظمة الامنية

## المهارات Skills

### • Dealing with Microsoft Office

• إجاده التعامل مع برامج مايكروسوفت  
أوفيس

### • Proficiency in dealing with work pressures

• إجاده التعامل مع ضغوطات العمل  
المرنة ودقة الموعيد

### • Flexibility and punctuality

• التفكير الابداعي ومواجهة التحديات

### • Creative thinking and facing challenges

• التعامل صعوبات العمل  
سرعة التأقلم مع بيئه العمل

### • Dealing with work difficulties

### • Quick adaptation to the work environment

# 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

الإنجليزية: متقدم

  
✉ d7eem.hmood@gmail.com

✉ d7eem.hmood@gmail.com

📱 0544922989

📱 0544922989

## 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.

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  
Almajmmah 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- حتى الأن  
أخصائي موارد بشرية.  
شركة معالجة الخاتم الأساس.  
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

- دوره 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 الحاسوب 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 بيئه العمل



منيرة سطام 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 والإقناع

دورة المدير التنفيذي

دورة مدير المشروع

دورة مدير العلاقات العامة

: الهدف الوظيفي

اسعى للحصول على فرصة لاكتساب الخبرات  
والإلتحاق في بيئة عمل احترافية تمكنني من  
تطوير خبراتي العلمية والمساهمة في تطوير  
جهة العمل وتحقيق الاهداف المشتركة لمس  
قبل . 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 THE 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 Almuballhi

## 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

# بشاير عبدالله المبلغ

## التعليم

جامعة حائل  
بكالوريوس علم نفس  
2019 - 2014

## الدورات

دورة استخدام الحاسوب الالي في الاعمال المكتبية  
معهد الذليج 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 الحاسوب الالي  
صندوق تنمية الموارد البشرية 2022

## الخبرات

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

## المهارات

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

## الهدف

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

## التواصل

+966 50 160 6924 

bshayraldhman@gmail.com 

الرياض 

## اللغات

اللغة العربية: اللغة الـم  
اللغة الانجليزية: متوسط