|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name:** | **Modohem Alfaifi** | **مدوحم الفيفي** | **الاسم:** |
| **Mobile:** | **055 555 5555** | **رقم الجوال:** |
| **National Identity:** | **1111111111**  | **الهوية الوطنية:** |
| **Date of Birth** | **01 / 01 / 2030** | **01 / 01 / 1400 ه**  | **تاريخ الميلاد** |
| **E–Mail:** | **ali2@hotmail.com** | **البريد الالكتروني:** |
| **City:** | **Riyadh** | **الرياض** | **المدينة:** |
| **Curriculum Vitae السيرة الذاتية**  |
| **الشهادة الدراسية** |  | **EDUCATION** |
| **المؤهل: اكتب هنا****القسم: اكتب هنا****التخصص: اكتب هنا****الجامعة: اكتب هنا** **التاريخ: 01 / 01 / 1400ه** | ◆◆◆◆◆ | **Qualification:**  **write here****Department:**  **write here****Specialization:**  **write here****University:**  **write here****Date: 01 / 01 / 2030** |
| **الدورات التدريبية** |  | **TRAINING COURSES** |
| **الدورة: اكتب هنا اسم الدورة****الجهة: جهة الشهادة****الدورة: اكتب هنا اسم الدورة****الجهة: جهة الشهادة****الدورة: اكتب هنا اسم الدورة****الجهة: جهة الشهادة** | ◆◆◆ | **The course:**  **Security Sense Location:**  **Naif College of National Security****The course:**  **Collaborative trainingLocation:**  **the General Directorate of Civil Defense****The course:**  **The way to the job market Location: Riyadh College of Technology** |
| **الخبرات العملية** |  | **PRACTICAL WORK** |
| **العمل في مسؤول في ......**◆ **المهام الوظيفية:*** **اكتب هنا .**

**العمل في مسؤول في ......**◆ **المهام الوظيفية:*** **اكتب هنا المهام الوظيفية.**
 |   ◆ ◆ | **Work as a Administrator for ……**◆ **Functional tasks:*** **write here .**

**Work as a Administrator for ……**◆ **Functional tasks:*** **write here.**
 |
| **المهارات الشخصية** |  | **PERSONA SKILL** |
| **السرعة في التفاعل مع الأحداث والحالات الطارنة.****حفظ الأمانة.****القدرة على التفكير الإيجابي وتقديم المقترحات.****تطوير الذات بصفة مستمرة .****استخدام برامج مايكروسوفت( جيد ).****متعاونة في العمل.****الانضباط واحترام جدول العمل.** | ◆◆◆◆◆◆ | **Speed ​​in reacting to urgent events and situations.****Sincerity.****Ability to think positively and make suggestions.****Continuous Self Development****Good use of Microsoft Programs.Dedicated, disciplined.Committed to deadlines and schedules.** |