|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name:** | **Modohem Alfaifi** | | | | **مدوحم الفيفي** | **الاسم:** |
| **Mobile:** | [**055 555 5555**](tel://(0555555555)/) | | | | | **رقم الجوال:** |
| **National Identity:** | **1111111111** | | | | | **الهوية الوطنية:** |
| **Date of Birth** | **01 / 01 / 2030** | | | **01 / 01 / 1400 ه** | | **تاريخ الميلاد** |
| **E–Mail:** | [**ali2@hotmail.com**](mailto: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 training Location:**  **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.** | | | |