



سيرة ذاتية

Curriculum Vitae

Name	: Amir Al Samany Yasin Al Samany	: أمير السمانى يس السمانى.	: الاسم
Nationality	: Sudanese	: سودانى.	: الجنسية
Birth Date	: 17/07/1978	: 17/07/1978م.	: تاريخ الميلاد
Address	: Riyadh 0547429353_ 0573195489 - 0530868749	: الرياض	: العنوان
Proficiency	: Document Controller	: أمين وثائق ومحفوظات.	: المهنة
Marital Status	: Married	: متزوج.	: الحالة الاجتماعية
Qualification	: B. Sc. Business administration – Sudan International University 2006	: شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال - جامعة السودان العالمية 2006م	: المؤهلات العلمية
	: Computer Science Diploma – Al Nahwy Institute 2006	: دبلوم الحاسب الآلي - معهد النحوي 2006م.	
Experience	: K& A , Dar Al Handsahm Suad Consult offices - Executive Secretary 10/02/2006 to 30/01/2014 – MOI Projects - Contracts Department	: سكرتير تنفيذي وحافظ وثائق لمدير قسم العقود بإدارة الإشراف - مشاريع الخطة التطويرية الشاملة وزارة الداخلية منسوبة من شركة الاتحاد الهندسي السعودية (خطيب وعلمي) ودار الهندسة وسعود كونسلت في الفترة من 10/02/2006 حتى 30/01/2014م وطيلة هذه الفترة كنت مع المالك.	: الخبرات العملية
	: Dar Arryadh Consultant Office, Executive Secretary and Document Controller 01/02/2014 to Date – KAP 0 - Contracts Department	: سكرتير تنفيذي وحافظ وثائق - المشروع الاستراتيجي الموحد لتطوير منشآت وزارة الداخلية (KAP-0) - شركة دار الرياض للاستشارات الهندسية في الفترة من 01/02/2014 حتى 31/12/2016.	
	: Executive Secretary Yanbee' Factory	: عملت سكرتير تنفيذي في مصنع يناع حائل للمياه.	

<p>Training Courses</p>	<p>Designer, Director at al Shibl Children Magazine</p> <p>Using Primavera package in document control</p>	<p>• عملت مصمم ومخرج وصفييف في مجلة الشبل للأطفال.</p> <p>الدورات : • دورة تدريبية عن برنامج البريمفيرا - برنامج الصادر والوارد وحفظ الوثائق - مركز المشروعات التطويرية.</p> <p>• دورة تدريبية في برنامج الصادر والوارد - مركز المشروعات التطويرية.</p>
<p>Skills</p>	<p>Professional in Typewriting</p>	<p>المهارات : • محترف في الطباعة في اللغتين.</p>
	<p>Using Excel software</p>	<p>• التعامل مع الحاسب في برنامج الإكسل وعمل الجداول وحفظ الوثائق.</p>
	<p>Using Photoshop in design pages and covers</p>	<p>• خبرة في الفوتوشوب وتصميم الصفحات والأغلفة.</p>
	<p>Preparing and review of contractors invoices</p>	<p>• الخبرة الكبيرة في عمل المستخلصات وتدقيقها والتعامل مع المقاولين باحترافية عالية.</p>
	<p>Preparing hand over, analysis and bidding MOM and preparing letter to relevant stakeholders</p>	<p>• العمل فترة طويلة في إعداد محاضر فتح المظاريف ولجان التحليل الفني وإعداد محاضر الاستلامات الابتدائي والنهائي، وإعداد الخطابات لكافة الدوائر.</p>
	<p>Filing and documents archiving and Data Base setup</p>	<p>• خبرة طويلة في عملية حفظ الملفات والمستندات وإنشاء قاعدة بيانات في إدارة الإشراف مربوطة بين الملفات والحاسب الآلي.</p>
		<p>أخرى :</p>
		<p>• دبلوم (online) في الموارد البشرية والتخطيط الاستراتيجي.</p>
		<p>• مدير تنفيذي لمصنع وورشة تكاتف اخوان لصناعة البرادات.</p>
		<p>• مدير تنفيذي لورشة ركن الاخلاص للحداة والمنيوم.</p>