

نايف صالح العتيبي

050 632 1517

Nay21if@gmail.com

السعودية

الهدف الوظيفي :

أبحث عن فرصة تناسب مؤهلاتي لأكتساب خبرات ومهارات جديدة من أجل تطوير نفسي وتحقيق الأمان الذاتي والمساهمة في خدمة وتطوير مكان العمل للوصول إلى الإنجاز والتميز. أنا دائماً حريص على تعلم مهارات جديدة واستكشاف تحديات جديدة.

التعليم :

بكالوريوس قانون

جامعة الطائف | ٢٠٢٠

الخبرات :

متدرب

مركز التدريب العدلي التابع لوزارة العدل

- معرفة مبادئ ومصادر القواعد النظامية والفقهية.
- الإلمام بالمفاهيم والنظريات والمبادئ والأسس النظامية والقانونية.

متدرب قانوني

مكتب المحامي عبدالعزيز عبدالله الغامدي للمحاماة | 3 أشهر

- المشاركة في إعداد ومراجعة الوثائق القانونية.
- دعم المحامين في البحث القانوني المتقدم ومتابعة الالتزامات التعاقدية ولوائح الامتثال.

مشرف موقع

شركة حبيب للتجارة | سنتين

- الإشراف على الموقع وضمان سير العمل بشكل منتظم وفعال.
- متابعة الموظفين وحل أي مشكلات ميدانية تظهر خلال العمل، تقديم تقارير دورية للإدارة حول سير العمل.

المهارات العملية :

- التعامل مع الأنظمة القانونية.
- إدارة العقود وإعداد التقارير.
- مراجعة الوثائق القانونية.
- البحث القانوني المتقدم.
- لوائح الامتثال وصيغ الاتفاقيات والعقود.
- الالتزامات التعاقدية والدراسات القانونية.
- الإشراف.

المهارات الشخصية :

- التواصل الفعال، التفاوض وحل المشكلات.
- إدارة الوقت والتنظيم.
- التفكير التحليلي.
- المرونة في التعامل مع الضغوط، العمل بروح الفريق.

اللغات :

- العربية - اللغة الأم
- الإنجليزية - متوسط

NAIF SALEH ALOTAIBI

050 632 1517

Nay21if@gmail.com

Saudi Arabia

CAREER OBJECTIVE:

I am looking for an opportunity that suits my qualifications to gain new experiences and skills in order to develop myself, achieve self-reliance, and contribute to serving and improving the workplace to reach achievement and excellence. I am always keen to learn new skills and explore new challenges.

EDUCATION:

Bachelor's Degree in Law

Taif University – 2020

EXPERIENCES:

Trainee

Judicial Training Center – Ministry of Justice

- Knowledge of the principles and sources of legal and jurisprudential rules.
- Familiarity with concepts, theories, principles, and legal foundations.

Legal Intern

Abdulaziz Abdullah Al-Ghamdi Law Office – 3 months

- Participating in the preparation and review of legal documents.
- Supporting lawyers in advanced legal research and following up on contractual obligations and compliance regulations.

Site Supervisor

Habib Trading Company – 2 years

- Supervising the site and ensuring work runs smoothly and efficiently.
 - Monitoring employees and resolving any field issues during work, providing periodic reports to management on progress.
-

PRACTICAL SKILLS:

- Dealing with legal systems.
 - Contract management and report preparation.
 - Reviewing legal documents.
 - Advanced legal research.
 - Compliance regulations and drafting agreements and contracts.
 - Contractual obligations.
 - Legal supervision and studies.
-

PERSONAL SKILLS:

- Effective communication, negotiation, and problem-solving.
 - Time management and organization.
 - Analytical thinking.
 - Flexibility in handling pressure and teamwork.
-

LANGUAGES:

- Arabic – Mother Tongue
- English – Intermediate