

# فهد بن منصور العرجاني (Fahad Bin) (Mansour Alarjani)

## معلومات الاتصال

- الاسم: فهد بن منصور العرجاني
- الموقع: الرياض، المملكة العربية السعودية
- الهاتف: 0531111745
- البريد الإلكتروني: methag-alahd@hotmail.com
- تاريخ الميلاد: 1983

## الملخص المهني (Professional Summary)

محترف إداري وقانوني بخبرة تزيد عن 15 عامًا في **المرافعة القانونية وإدارة القضايا**. متخصص في **قيادة الفرق القانونية وحل النزاعات بفعالية**. أسعى لتطبيق خبرتي لتحقيق نتائج ملموسة وأهداف المؤسسة بكفاءة عالية. أبحث عن فرصة عمل (حضوري أو عن بعد) لتوظيف الخبرة الإدارية والقانونية والمساهمة في تطوير بيئة العمل.

**الكلمات المفتاحية:** محترف قانوني، إدارة القضايا، المرافعة، حل النزاعات، قيادة الفرق القانونية، كتابة اللوائح، البحث القانوني، الامتثال، إدارة الملفات.

## الخبرة العملية (Professional Experience)

### 1. ممثل قانوني (Legal Representative)

- المدة: حوالي 15 سنة
- المسؤوليات والإنجازات الرئيسية:
  - تمثيل العملاء بنجاح في أكثر من 200 قضية أمام مختلف المحاكم.
  - إعداد القضايا القانونية، واللوائح، والاعتراضات القضائية.

- تحليل القضايا واستخلاص الحجج القانونية الرئيسية.
- إجراء البحوث القانونية ومراجعة الأنظمة والأحكام.
- تمثيل العملاء في الجلسات القضائية ومتابعة القضايا.
- التفاوض لتسوية النزاعات خارج المحكمة.
- إدارة وتنظيم الملفات القضائية وحفظ الوثائق.
- إدارة العمل القانوني تحت ضغوط إعلامية وجماعية مكثفة في قضايا حساسة (مثال: قضية "خاطفة الدمام").

## 2. فني تصميم (Design Technician)

- **الجهة:** المؤسسة العامة للصناعات العسكرية
- **المسؤوليات:**
  - إعداد التصاميم الفنية وتنفيذ الأعمال بدقة وجودة عالية.
  - الالتزام بمعايير السلامة والإنتاج.
  - التعاون مع الفرق الفنية والإدارية لإنجاز المشاريع في الوقت المحدد.

## التعليم والمؤهلات (Education and Qualifications)

- **طالب جامعي (تعليم عن بعد):** في إحدى الجامعات العالمية خارج المملكة العربية السعودية.
- **الثانوية العامة:** وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
- **شهادة حاسب آلي:** في أساسيات الحاسب وإدارة الملفات.

## المهارات (Skills)

- **المهارات القانونية:** المرافعة، كتابة اللوائح، البحث القانوني، تحليل القضايا، تسوية النزاعات، التفاوض.
- **المهارات الإدارية والقيادية:** القيادة، الإدارة، تحفيز الفرق، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التفكير النقدي والإبداعي.
- **مهارات الحاسب الآلي:** إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج Microsoft Office.
- **المهارات الشخصية:** التواصل الفعال، العمل الجماعي، التنظيم، الدقة، الالتزام بالمواعيد، المرونة والتكيف.

## الدورات التدريبية (Training Courses)

---

- مهارات التأثير والإقناع (منصة دروب)
- التسويق الإلكتروني بالمحتوى (معهد ريادة الأعمال الوطنية)
- فهم سوق العمل (منصة دروب)
- أساسيات الإدارة (منصة دروب)
- صناعة القادة (منصة دروب)
- أهم تجهيزات المسارح والمؤتمرات (منصة دروب)
- تمكين العمل عن بعد في القطاع الحكومي (منصة دروب)
- مبادئ الذكاء الاصطناعي (منصة سدايا)
- مهارة حل المشاكل في خدمة العملاء (منصة دروب)
- التميز في خدمة العملاء (منصة دروب)

## اللغات (Languages)

---

- العربية: اللغة الأم.
- الإنجليزية: مستوى جيد في القراءة والكتابة.