

C.V			السيرة الذاتية		
Personal Information			البيانات الشخصية		
Name	Nasser Fared Hussain Al BinAli		ناصر فريد حسين البنعلي	الاسم الرباعي	
Nationality	Saudi		سعودي	الجنسية	
Birth date	05/04/1991		١٤١١/٠٩/٢٠ هـ	تاريخ الميلاد	
Address	Dammam – Nada Dist		الدمام – حي الندي	العنوان	
Phone No.	0568778061		٠٥٦٨٧٧٨٠٦١	رقم الجوال	
E-mail	al-bin3li@windowlive.com				بريد الكتروني
تاريخ التخرج والمدينة	المعدل	التقدير العام	الجامعة	الكلية	المؤهلات العلمية
١٤٣٥/٣/١٥ الرياض	٣,٥٠ من ٥	جيد	جامعة الإمام محمد بن سعود	كلية الأقتصاد والعلوم الإدارية	بكالوريوس إدارة أعمال
Education	College	University	Grade	Rating	Graduation date
Bachelor of Business Administration	Economics & Admin. Sciences	Imam Muhammad bin Saud Uni.	Good	3.50 of 5	16/01/2014 Riyadh
Experience			الخبرات العملية		
<p>1. I worked at Al-Tamimi Company during the period from 01/01/2010 to 31/05/2011.</p> <p>2. I worked in Al-Qosaibi Company for services in position of Administrative clerk starting from 01/06/2011 till 14/02/2024 .</p> <p>3-Al Tamimi International Services and Maintenance Company job is Inquiry clerk start since 1/3/2024 to 16/11/2025</p>			<p>١- عملت في شركة التميمي بوظيفة محاسب زبائن خلال الفترة من ٢٠١٠/٠١/٠١ م حتى ٢٠١١/٠٥/٣١ م.</p> <p>٢- عملت في شركة القصيبي للخدمات بوظيفة كاتب إداري في تاريخ ٢٠١١/٠٦/٠١ م حتى ٢٠٢٤/٠٢/١٤ م.</p> <p>٣- شركة التميمي للخدمات والصيانة العالمية بوظيفة كاتب استعلامات تاريخ المباشرة ٢٠٢٤/٣/١ إلى ١٦/١١/٢٠٢٥</p>		
Tasks			المهام الوظيفية		
<p>I worked for both companies in the branch of the Ministry of Human Resources and Social in the eastern region Development Labour Sector in Dammam Labour office as I practiced on the following sections :</p> <p>• <u>Work permits</u>: Checking documents after printing them and matching them with the passport.</p> <p>Manpower: export and supply transactions for internal departments.</p> <p>• <u>Customer Service Department in the Dammam Labor Office</u>:</p> <p>- Printing letters and responses that come from government agencies</p> <p>• <u>The Primary Commission for the Settlement of Labor Disputes</u>:</p> <p>- Book appointments.</p>			<p>عملت في كلا الشركتين في فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المنطقة الشرقية قطاع العمل في مكتب العمل بالدمام وقمت بالعمل في الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>رخص العمل</u> : تدقيق الوثائق بعد طباعتها ومطابقتها مع جواز السفر. • <u>القوى العاملة</u> : تصدير وتوريد المعاملات للأقسام الداخلية. • <u>قسم خدمة العملاء</u> بمكتب العمل بالدمام: <ul style="list-style-type: none"> - طباعة الخطابات والردود التي تأتي من الجهات الحكومية. • <u>الهيئة الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية</u>: <ul style="list-style-type: none"> - حجز المواعيد. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Recording the attendance of opponents. - Opening cases files. -Writing court records with members. • <u>The High Authority for Settlement of Labor Disputes:</u> - Book appointments. - Archive and save cases. - Notifications and adjudication delivery. • <u>Branch of the Ministry of Human Development Management of documents and archives unit</u> - Sort and categorize archives. • <u>Managing the unit supervising the recruitment of domestic workers :</u> - Administrative Communications - Data recording . 	<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل حضور الخصوم. - فتح ملفات القضايا. - كتابة محضر ضبط الجلسات مع الأعضاء. • <u>الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية :</u> - حجز المواعيد. - أرشفة القضايا وحفظها. - التبليغات وتسليم الاحكام القضائية • <u>فرع وزارة التنمية البشرية إدارة وحدة الوثائق والمحفوظات :</u> - فرز وتصنيف المحفوظات • <u>إدارة وحدة الإشراف على توظيف العمالة المنزلية :</u> - الاتصالات الإدارية . - تسجيل البيانات .
--	--

Training Courses	الدورات التدريبية
------------------	-------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1- Basic English language course in 2008. 2- Passing a 6-month data entry and text processing course during the period from 21/03/2018 to 14/09/2018, with a very good grade. 	<ol style="list-style-type: none"> ١- دورة أساسية لغة إنجليزية في عام ٢٠٠٨ . ٢- اجتياز دورة إدخال بيانات ومعالجة نصوص مدتها ٦ أشهر خلال الفترة من ١٤٣٩/٠٧/٠٤ هـ حتى ١٤٤٠/٠١/٠٤ هـ بتقدير جيد جداً.
--	--

Personal Skills	المهارات الوظيفية
-----------------	-------------------

<ol style="list-style-type: none"> ١- Using the computer and its programs. ٢-Experience in government work systems and procedures. 	<ol style="list-style-type: none"> ١- استخدام الحاسب الآلي وبرامجه. ٢- خبرة في أنظمة وإجراءات العمل الحكومي .
--	---

Personal Skills	المهارات الشخصية
-----------------	------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1- Able to work under pressure. 2- Team work. 3- Team spirit. 4- Discipline at work. 5- Work development. 6-Volunteer Work . ٧- Writing advanced scientific research. 	<ol style="list-style-type: none"> ١- تحمل ضغط العمل. ٢- العمل الجماعي. ٣- روح الفريق. ٤- الانضباط في العمل. ٥- تطوير العمل. ٦- العمل التطوعي . ٧- كتابة الأبحاث العلمية المتقدمة.
---	---

Hobbies	الهوايات
---------	----------

<ol style="list-style-type: none"> 1- Passionate about business. 2- Developing E-business in line with the labor market requirements. 3- Interest in history and reading historical books. 	<ol style="list-style-type: none"> ١- شغوف بالأعمال التجارية. ٢- تطوير الأعمال التجارية إلكترونياً بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل المعاصر. ٣- الاهتمام بالتاريخ وقراءة الكتب التاريخية.
---	---