

بسم الله الرحمن الرحيم



Curriculum Vitae

Name : Jamal Hossam Al_aila

Date of Birth : 28/11/1987m

Nationality : Palestinian

Accommodation: - Transferable

Driving License: - Saudi Arabia

Experience :-

Years of Experience: - 12 years

- ❖ Project Supervisor - Future Horizons Contracting Establishment, Bisha, Tathleeth, Al-Lith, Al-Qunfudhah and Jeddah branches - Saudi Arabia
- ❖ Tasks : -
 - Follow up on attendance, absence and overtime with engineers and supervisors on site and dispatch human resources Work on data formatting
 - Follow up on workers' and employees' housing
 - Follow up on site work conditions
 - Tasks required for the project
 - Carrying out the work required by the administration
 - Follow up on solving some problems related to the site and contact those concerned
 - Working to solve some of the problems facing workers
 - Send small purchase orders to the company management
 - Follow up the trust accounts and liquidate them with the administration
 - Work on purchasing orders from a place close to the project
 - Follow up on project requests and contact those interested

From the date: - 6/8/2014 AD.

So far on the job.

- ❖ Sales man in Gulf institution
Tathleeth -ksa.

- Tasks : -

msiwwl mabieat, madkhal bayanat

Date: 07/08/2012 m.

To date: 02/08/2013 m.

السيرة الذاتية

الاسم : جمال حسام العيله

تاريخ الميلاد : 28/11/1987م

الجنسية : فلسطيني

الإقامة :- قابلة للتحويل

رخصة القيادة :- المملكة العربية السعودية

الخبرات :-

سنوات الخبرة :- 12 سنوات

- ❖ مشرف مشروع _ مؤسسة آفاق المستقبل للمقاولات
ببشة فرع تثليث والليث و القنفذة و جدة _ السعودية

• مهام :-

- متابعة حضور و غياب واوفر تايم مع المهندسين والمراقبين بالموقع وإرسال الموارد البشرية
 - العمل على تنسيق البيانات
 - متابعة سكن العمال والموظفين
 - متابعة حالات العمل بالموقع
 - المهام المطلوبة من المشروع
 - القيام بالأعمال المطلوبة من قبل الإدارة
 - متابعة حل بعض المشاكل المتعلقة بالموقع والاتصال بما يهيمه الأمر
 - العمل على حل بعض المشاكل التي تواجه العمال
 - إرسال أوامر طلبات الشراء الصغيرة إلى الإدارة الشركة
 - متابعة حسابات العهدة و تصفيتها مع الإدارة
 - العمل على شراء الطلبات من مكان قريب من مشروع
 - متابعة توريدات طلبات المشروع و الإتصال بمن يهيمه الأمر
- من تاريخ :- 6 / 8 / 2014 م .

حتى الآن على رأس العمل .

- ❖ موظف مبيعات في مؤسسة الخليج بتثليث - السعودية .

• مهام :-

مسئول مبيعات , مدخل بيانات

من تاريخ : 8 / 7 / 2012 م .

إلى تاريخ : 8 / 2 / 2013 م .

❖ Aleman Library Tathleeth –ksa.

- Tasks:-
Programming and download computer programs.

Date: 15/ 04 /2012 m.

To date: 15/12/2012 m

❖ Matrix Co. For Information Technology, Palestine, Gaza.

- Tasks :-
Programming Computer And Office Automation
And communications.

Date: 01/02/2011 m.

To-date: 01/02/2012 m

Qualifications :-

Bachelor of Technology and applied science department of Computer information system – Al-Quds open University Gaza sector 2011/2012.

Scientific and Training Courses :-

- Computer maintenance "teaching computer parts and how to deal with them."
- International Computer Driving License - Basic Skills
- Advanced Excel skills

Objectives :-

Work and adhere to the standards and systems of the company or institution, work in a team spirit, and have a good ability to build social relationships, communicate with others in a constructive manner, learn and understand skills, and work to raise the level of the work team and achieve the goals that the company or institution wants to reach.

Languages :

Arabic – English.

Address :-

Jamalalaila4@gmail.com

Mobile : 0597409624

Mobile : 0506974991

Introducing :-

Mohammed Ramadan – 0552238460

❖ مكتبة الإيمان بتلاييث – السعودية

- مهام :-

برمجه أجهزة الحاسب وتنزيل برامج الكمبيوتر .

من تاريخ : 8 / 7 / 2012 م

إلى تاريخ : 8 / 2 / 2013 م

❖ شركة ماتركس لتكنولوجيا المعلومات بفلسطين في قطاع غزة.

- مهام :-

برمجة كمبيوتر وأتمتة المكاتب

والاتصال

من تاريخ: 1 / 2 / 2011 م .

إلى تاريخ: 1 / 2 / 2012 م .

المؤهلات العملية :-

- بكالوريوس في التكنولوجيا والعلوم التطبيقية تخصص " أنظمة المعلومات الحاسوبية – جامعة القدس المفتوحة – قطاع غزة – سنة التخرج 2012م.

دورات علمية وتدريبية :-

- صيانة الحاسوب " تعليم أجزاء الحاسوب وكيفية التعامل معها " .
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب الآلي – المهارات الأساسية
- مهارات متقدمة في الأكسل

الأهداف :-

العمل و الإلتزام بمعايير ونظم الشركة أو المؤسسة و العمل بروح الفريق الواحد والتمتع بقدرة جيدة لبناء العلاقات إجتماعية و التواصل مع الآخرين بشكل بناء و تعلم و فهم مهارات و العمل على الإرتقاء بمستوى فريق العمل و تحقيق الأهداف التي ترغب الشركة أو المؤسسة بالوصول إليها

اللغات :-

اللغة العربية – اللغة الإنجليزية .

العنوان :-

Jamalalaila4@gmail.com

رقم الجوال: 0597409624

رقم الجوال : 0506974991

المعرفون :-

محمد رمضان – 0552238460