

بسم الله الرحمن الرحيم



Curriculum Vitae

Name: Jamal Hossam Alaila

Date of Birth: 28/11/1987

Nationality: Palestinian

Residency: Transferable

Driving License: Valid – Kingdom of Saudi Arabia

Mobile: 0506974991 – 0597409624

Email: Jamalalaila5@gmail.com

Work Experience: Years of Experience: 13 Years

❖ Project Supervisor

Kingdom of Saudi Arabia – Future Horizons
Advanced Company (Bisha – Tathleeth – Al Lith – Al
Qunfudhah – Jeddah – Al Qahmah)
From: 06/08/2014

Present – Currently Employed

❖ Duties and Responsibilities: -

- Monitoring attendance, departures, and overtime (OT) in coordination with engineers and foremen, and submitting reports to HR.
- Coordinating and managing project data and reports.
- Supervising accommodation for workers and staff.
- Following up on daily project progress and ensuring implementation of project requirements.
- Perform administrative tasks as required by management
- Resolving site-related issues and communicating with relevant authorities.
- Following up on workers' and employees' affairs and assisting in resolving their problems.
- Submitting small purchase requests to company management.
- Monitoring petty cash accounts and settling advances with management.
- Purchasing project needs from nearby suppliers.
- Following up on material deliveries, coordinating with project suppliers, and contacting concerned parties as required.

❖ Sales Representative / Data Entry Clerk

- Gulf Establishment – Tathleeth, Saudi Arabia
From: 08/07/2012 To: 08/02/2013

Duties:

- Sales responsibilities
- Data entry and data organization

السيرة الذاتية

الاسم : جمال حسام العيله

تاريخ الميلاد : 28/11/1987م

الجنسية : فلسطيني

الإقامة :- قابلة للتحويل

رخصة القيادة : سارية – المملكة العربية السعودية

رقم الجوال : 0506974991- 0597409624

البريد الإلكتروني :- Jamalalaila5@gmail.com

الخبرات العملية: - سنوات الخبرة :- 13 سنوات

❖ مشرف مشروع

المملكة العربية السعودية _ شركة آفاق المستقبل المتقدمة
(بيشة - تثليث - الليث - القنفذة - جدة - القحمة)

❖ من تاريخ :- 6 / 8 / 2014 م .

حتى الآن على رأس العمل .

❖ المهام والمسؤوليات :-

- متابعة الحضور و الإنصراف و العمل الإضافي (Overtime) بالتنسيق مع المهندسين و المراقبين وإرسالها للموارد البشرية .
- تنسيق وإدارة البيانات والتقارير الخاصة بالمشروع
- الاشراف على سكن العمال و الموظفين
- متابعة سير العمل اليومي بالمشروع وتنفيذ متطلبات المشروع
- تنفيذ المهام الإدارية المطلوبة من قبل الإدارة
- حل المشكلات المتعلقة بالموقع و التواصل مع الجهات المعنية .
- متابعة شؤون العمال والموظفين و المساهمة في حل مشاكلهم
- إرسال طلبات الشراء الصغيرة لإدارة الشركة .
- متابعة حسابات العهدة و تصفية العهدة مع الإدارة
- شراء احتياجات المشروع من الموردين القريبين .
- متابعة توريدات المواد والتنسيق مع الموردين المشروع و الإتصال بمن يهمله الأمر .

❖ موظف مبيعات/ مدخل بيانات

مؤسسة الخليج - تثليث- السعودية .

من تاريخ : 8 / 7 / 2012 م إلى تاريخ : 8 / 2 / 2013 م
مهام :-

مسئول مبيعات – إدخال وتنظيم البيانات

❖ Computer Technician

Al Iman Library – Tathleeth, Saudi Arabia

From: 08/07/2012 To: 08/02/2013

Duties:

- Maintenance and repair of computer hardware
- Installation of operating systems and computer software
- ❖ Matrix Information Technology Company – Gaza, Palestine

From: 01/02/2011 To: 01/02/2012

Duties:

- Computer programming - Office automation
- Telecommunications and technical support tasks

Qualifications:-

- Bachelor's Degree in Technology and Applied Sciences
- Major: Computer Information Systems
- Al-Quds Open University – Gaza
- Graduation Year: 2012

Training Courses:-

- Computer Maintenance
- International Computer Driving License (ICDL)
- Advanced Skills in Microsoft Excel

Skills :-

- Site and Project Management
- Administrative Coordination and Daily Follow-up
- Handling Workers and Staff
- Report Preparation
- Computer Literacy and Microsoft Office Applications
- Communication and Problem-Solving Skills

Career Objective:-

To work while adhering to the standards and regulations of the company or organization, contribute effectively as a team member, and leverage strong interpersonal skills to build positive relationships and communicate constructively. Eager to learn and develop new skills, enhance the performance of the team, and achieve the goals set by the company or organization.

Languages :

Arabic – English.

References:-

Mohammed Ramadan – 0552238460

❖ فني حاسب آلي

مكتبة الإيمان - تثليث - السعودية

من تاريخ : 2012 / 7 / 8 م إلى تاريخ : 2013 / 2 / 8 م

• مهام :-

- صيانة أجهزة الحاسب الآلي – تنصيب برمجة و أنظمة وبرامج الكمبيوتر .

❖ شركة ماتركس لتكنولوجيا المعلومات - غزة - فلسطين

من تاريخ: 2011 / 2 / 1 م . إلى تاريخ: 2012 / 2 / 1 م .

• مهام :-

- برمجة الحاسب الآلي – أتمتة المكاتب – أعمال الاتصالات والدعم الفني .

المؤهلات العملية :-

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

الدورات التدريبية :-

- صيانة الحاسوب الآلي .
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب الآلي (ICDL)
- مهارات متقدمة في برنامج Microsoft Excel

المهارات :-

- إدارة المواقع و المشاريع
- التنسيق الإداري و المتابعة اليومية .
- التعامل مع العمال و الموظفين .
- إعداد التقارير .
- استخدام الحاسب الآلي و برامج الأوفيس .
- مهارات تواصل وحل مشكلات .

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 .

المعرفون :-

محمد رمضان – 0552238460