

## السيرة الذاتية (C.V)

### Personal Information :

Name: Ali Fayez Saeed AlShehri .  
Date of Birth : 14/04/1404 h.  
Nationality : Saudi Arabia .  
ID Card : 1013043359  
e. Marital status : married .  
Address: Jeddah Alsalihiah Amer Alkenani Street .  
Phone Number : 0536774004 .

### Qualifications :

-Diploma in Computer Science (programming technique) for two years  
(International Institute for Computer & Technology + King Abdulaziz University, College of Computer Science)  
-High School (Natural Sciences) Abha 1422-1423 .  
h magna cum laude

### Training courses:

- English language course from 10/002/2005 to 29/05/2005 .  
- Create job seekers program, which was implemented in the Abha Chamber of Commerce and Industry.

### Experience:

- Raydan group worked an administrative assistant and coordinator of the (HR department). The period from 04/04/2006 to 04/04/2007.  
- I worked the global marine services company (administrative affairs) from 09/05/2009. Until 03/03/2011.  
- I worked in the institution of the beach to airport services function (Supervisor Operation) King Abdulaziz International Airport in the period from 01/12/2012 to 10/02/2017 .  
- I worked in the Saudi Arabian Drug Store Company in the period from 18/03/2018. To date.  
I am proficient in working on the Oracle system and the dtts (Rasd) system.

### Skills acquired:

- Ability to work under pressure.  
- The ability to deal with all segments of society.  
- Agility and tact in appearance and behavior.  
- Commitment to work schedules.  
- Hard work.  
- The ability to acquire knowledge of everything related to the field of action.

### معلومات الشخصية :

الاسم : علي فايز سعيد آل عبدالهادي  
الجنسية : سعودي  
الميلاد : 1404/04/14 هـ  
بطاقة الأحوال : 1013043359  
الحالة الاجتماعية : متزوج  
العنوان : جدة - حي الصالحية - شارع عامر الكناني  
رقم الاتصال : 0536774004

### المؤهلات العلمية :

- دبلوم علوم الحاسب الآلي ( تقنية برمجة ) لمدة سنتين  
(معهد العالمية للحاسب والتقنية + جامعة الملك عبدالعزيز، كلية علوم الحاسبات)  
بتقدير جيد جداً وبمعدل تراكمي (4.15)  
بتاريخ 2005/06/01 م  
- ثانوية عامة ( علوم طبيعية ) أبها 1423-1422 هـ  
بتقدير جيد .

### الدورات التدريبية :

- دورة لغة إنجليزية من 2005/02/10م إلى 2005/05/29م  
(General English Language Course)  
- برنامج تهيئة طالب العمل والذي تم تنفيذه في الغرفة التجارية الصناعية بأبها .

### الخبرات العملية :

- عملت بمجموعة ريدان مساعد إداري ومنسق قسم الموارد البشرية. الفترة من 2006/04/04م إلى 2007/04/04م  
- عملت بشركة الخدمات البحرية العالمية ( شؤون إدارية ) من 2009/05/09م . وحتى 2011/03/03 .  
- عملت بمؤسسة أعمال النشاط لخدمات المطارات (مشرف عمليات) مطار الملك عبدالعزيز الدولي الفترة من 2012/11/15م وإلى 2017/02/10م.  
- عملت شركة مخزن الأدوية العربي السعودي المحدودة (مشرف مستودع) من 2018/03/18م وحتى تاريخه.  
- بالإضافة الى اتقان العمل على نظام (اوراكل) Oracle وعلى نظام (رصد) (dtts) .

### مهارات مكتسبة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .  
- المقدرة على التعامل مع جميع فئات المجتمع .  
- سرعة البديهة واللباقة في المظهر والتصرف .  
- الالتزام بمواعيد العمل .  
- الجدية في العمل .  
- القدرة على اكتساب المعرفة بكل ما يتعلق بمجال العمل .