

# حماد محمد حماد الحماد

## Hammad Mohammed Hammad AlHammad

### Personal information

- Date of birth: 16-07-1987
- Place of birth: Buraidah
- Nationality: Saudi
- Marital Status: Married



### Connect

- E-mail: Hammad7737@gmail.com
- Mobile: 0509114445



### Objective

- To make the best effort to reach the best centers and highest levels through the operation of my skills and energy in my work and to reach my goal and the place I aspire to access.
- Get a job where the challenge can be used my potentials, my studies and my creative abilities God willing .



### Education

- **Diploma's degree**
  - Technical and Vocational Training Corporation
  - Major: Food Processing
  - Grade: Good
  - Date of Graduation: 26/01/1429
- **General Secondary Certificate**
  - Date: 1425/1426
- **Obtained a banking license PBPFC from the Monetary Authority on 26/11/2014**



### Experience

- **Banque Saudi Fransi**
  - Job Title: Relationship Manager Advance Banking
  - From 10/12/2011 to 30/09/2020
- **Al Aryaf Bakeries & Sweets Company**
  - Job Title: Data Entry
  - Date: From 01/03/2008 to 31/10/2011



### Courses

- Computer Course in Data Entry and Word Processing – for 6 months (240 hours).
- Certificate of Completion of the Cooperative Training Program – for 50 days.
- Internal Network Development – for 59 hours.
- Advance Home Loan – 02-03/10/2012.
- Principles of Shariah Compliant Banking – 06-10/10/2012.



### البيانات الشخصية

- تاريخ الميلاد : ٢٠-١١-١٤٠٧ هـ
- مكان الميلاد : بريدة
- الجنسية : سعودي
- الحالة الاجتماعية: متزوج

### معلومات الاتصال

- البريد الإلكتروني: Hammad7737@gmail.com
- الجوال : 0509114445

### الأهداف

- أن أبذل أقصى جهد للوصول لأفضل المراكز وأعلى المستويات من خلال تشغيل مهاراتي وطاقتي في عملي وأن أصل إلى هدفي والمكانه التي اطمح الوصول إليها .
- الحصول على وظيفة فيها التحدي ويمكن استخدام إمكانياتي ودراستي وقدراتي الإبداعية بإذن الله .

### المؤهلات التعليمية

- **درجة الدبلوم**
  - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
  - التخصص : تصنيع غذائي
  - التقدير : جيد
  - تاريخ التخرج: ٢٦-٠١-١٤٢٩
- **شهادة الثانوية العامة**
  - الثانوية العامة ١٤٢٥ - ١٤٢٦
- **حاصل على الرخصة البنكية PBPFC من مؤسسة النقد بتاريخ ٢٦-١١-٢٠١٤م**

### الخبرات

- **البنك السعودي الفرنسي**
  - المسمى الوظيفي: مدير علاقات ادفانس
  - الفترة من ١٠-١٢-٢٠١١ إلى ٣٠-٠٩-٢٠٢٠

### شركة مخابز وحلويات الارياف

- المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
- الفترة من : ٠١-٠٣-٢٠٠٨ إلى ٣١-١٠-٢٠١١

### التدريب

- دورة حاسب آلي معالجة بيانات و إدخال نصوص – لمدة ٦ شهور بمعدل ٢٤٠ ساعة
- شهادة إتمام برنامج التدريب التعاوني – لمدة ٥٠ يوم
- تصميم شبكة داخلية – لمدة ٥٩ ساعة
- قروض الإسكان – بتاريخ ٢-٠٣/١٠/٢٠١٢
- مبادئ الصيرفة الإسلامية – بتاريخ ٠٦-١٠/١٠/٢٠١٢

- Home Finance – 27/02/2014.
- Sama Regulation – 13/11/2012.
- AML High Risk – 15/10/2016.
- AML & Compliance (First Line) – 01/07/2018.
- Forgery & Counterfeiting Detection Training – 12/06/2018.
- Understanding/Introductory Communication Skills & Behavior – 08-09/03/2016.
- Journey to Successful Relationship BSF-Advisor – 12/2017.
- Product Knowledge Training for Branch ROS – 17/03/2019.
- Information Security & Anti-Fraud – 22/04/2019.
- Principles of Banking – Introductory – 16-18/07/2019.
- The Program of Excellence in Customer Service and Sales “Hayyak” – 27-29/10/2015.



## JOB SKILLS

- Computer Skills (Word – PowerPoint – Excel)
- Prepare Reports and Speeches
- The art of dealing with the public
- Planning & Organization
- Readiness to face challenges and seize opportunities enthusiastically .
- Ability to communicate with people effectively .
- Creative Skills .
- Decision-Making & Negotiation.
- Flexibility and Manage Priorities.
- Self-Confidence .



## PERSONAL SKILLS

- Teamwork Skills
- Time Management
- Smile
- Ability to Learn and Develop
- Change Adaption & Work under Pressure
- Adaption and Integration into Work Environment .
- Good Administrator & Finding and Creating Solutions.
- Teamwork & Communication Skills.
- Work Under Pressure.



## Languages

- Arabic
- English



• التمويل العقاري – بتاريخ ٢٠١٤/٢/٢٧

• نظام سما – بتاريخ ٢٠١٢/١١/١٣

• مخاطر غسيل الأموال – بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٥

• الإمتثال و غسيل الأموال (المستوى الأول) – بتاريخ ٢٠١٨/٧/١

• التدريب على مكافحة التزوير و التزييف – بتاريخ ٢٠١٨/٦/١٢

• مهارات الإتصال الفعال و فهم السلوك – بتاريخ ٢٠١٦/٣/٩-٨

• الطريق إلى العلاقات الناجحة – بتاريخ ٢٠١٧/١٢

• التدريب على معرفة المنتج – بتاريخ ٢٠١٩/٣/١٧

• أمن المعلومات و مكافحة التزوير – بتاريخ ٢٠١٩/٤/٢٢

• مبادئ المصرفية (دورة تمهيدية) – بتاريخ ٢٠١٩/٧/١٨-١٦

• برنامج التميز في خدمة العملاء و المبيعات "حياك" –

بتاريخ ٢٠١٥/١٠/٢٩-٢٧

## مهارات وظيفيه

- استخدام برامج الحاسب ( word- powerpoint-excel).
- اعداد تقارير وخطابات .
- مقابلة الجمهور .
- التخطيط والتنظيم في العمل .
- الاستعداد لمواجهة التحديات و اغتنام الفرص بكل طاقة وحماس .
- القدرة على التواصل مع الاخرين بشكل فعال ومباشر .
- مهارات التفكير الابداعي .
- مهارات اتخاذ القرارات المفاوضة .
- المرونة والقدرة على ادارة الاولويات .
- الثقة بالنفس .

## مهارات شخصية

- العمل بروح الفريق .
- ادارته الوقت .
- الابتسامه .
- القدرة على التعلم والتطور .
- قابلية التكيف مع التغيرات وتحمل ضغوطات العمل.
- التكيف والاندماج مع بيئة وظروف العمل .
- حس اداري متميز و ايجاد الحلول وابتكارها .
- العمل الجماعي ومهارات التواصل .
- القدرة على سيطرة ضغط العمل.

## اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الإنجليزية