

# Curriculum Vitae

---

## Personal info:

Name: Faisal Fahad Abdulrahman Al Ghamdi

Nationality: Saudi

Date of Birth: 14<sup>th</sup>, Oct, 1997 C.E

Status: Single

National I.D No. 1097143471



## Contact Info:

Mobile phone: 0553099694

Email: faisal5576@hotmail.com

---

## **Introduction:**

I am very energetic, eager to learn candidate, welcoming and ready to be involved in business working dynamic environment. I want to utilize my education in esteemed company yet absorb the experiences in my field and other field in business you are providing by the esteemed staff members and management.

---

**P.T.O**

## **Professional & Working Experiences:**

- Al Abdulhakim Holding Co.: Administrative officer.  
summer internship for 3 months .

---

## **Education:**

- Higher Diploma in Human Resources (English Dev), KFUPM, DCC.  
GPA: 2.05  
Graduation Date: 2019.

## **Continuous learning and training courses:**

- Personal planning course: 96 hours.
- Skills development of HR specialists: 120 hours.
- Personality strength: 72 hours.

---

## **Skillset:**

- Customers service and public relation.
- Ability to negotiate with client (B2C or B2B).
- Sales & business development skills.
- Time management.
- Ability to work with team.

## **Office skillset:**

- MS Office
- Languages: Arabic Mother tongue, English: Advanced Level

## سيرة ذاتية



### المعلومات الشخصية

الاسم: فيصل بن فهد بن عبد الرحمن الغامدي

الجنسية: سعودي.

تاريخ الميلاد: 1418/6/11

الحالة الاجتماعية: أعزب

نوع التحقق الشخصي ورقمه: هوية وطنية رقم 1097143471

### بيانات التواصل:

رقم الجوال: 0553099694

العنوان البريدي: Faisal5576@hotmail.com

### مقدمة:

انا شاب حديث التخرج أتقدم اليكم بسيرتي الذاتية كمرشح للوظيفة. اتميز بالنشاط والرغبة في التعلم والاندماج بدنياميكية في بيئات الاعمال المختلفة. أسعى بالالتحاق في الوظيفة لديكم بدمج ما تعلمته في حياتي الدراسية مع ما سأكتسبه من خبرات عملية من فريقكم المحترم. انا على استعداد تام بالانخراط مع فريقكم الحالي وأداء كل ما يحقق اهداف الإدارة في ظل استراتيجيتكم.

## الخبرات العملية:

- شركة العبد الكريم القابضة، الوظيفة: موظف اداري. تدريب صيفي لمدة 3 شهور .

## المؤهلات الدراسية و العلمية:

- دبلوم عالي في إدارة الموارد البشرية (إنجليزي)، كلية المجتمع، جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. معدل عام: 2,05 , سنة التخرج: 2019.

## الدورات التدريبية والتعليم المستمر:

- دورة مهارة التخطيط الشخصي: 96 ساعة.
- دورة تطوير مهارات اخصائي الموارد البشرية: 120 ساعة.
- دورة قوة الشخصية: 72 ساعة.

## المهارات العامة:

- خدمة العملاء والتعامل معهم و العلاقات العامة.
- القدرة على التفاوض والاقناع مع العملاء شركات و افراد.
- مهارة البيع وتطوير الاعمال لفتح خطوط بيعيه و توسيع قاعدة البيع.
- إدارة الوقت باحترافية.
- القدرة على العمل مع فريق والاندماج بسهولة.

## المهارات المكتبية والوظيفية:

- إجادة استخدام برامج ميكروسوفت اوفيس
- اللغات: العربية، اللغة الام. الإنجليزية: مستوى متقدم.