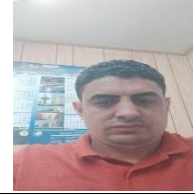


CV



NAME	Ahmed Abdel Samie Mohamed Ali Naser
PHONE NO.	0503441097
NATIONALITY	Egyptian
MARITAL STATUS	Married
DATE of BIRTH	01/10/1983
Personal Email	Ahmed.naser623@outlook.com
Work Email	Ahmed.samie@mobco-group.com
QUALIFICATIONS	- Bachelor of Commerce, Accounting - Banha university - Egypt. - Graduation Year, 2005.

EXPERIENCES:

KSA,

1- MOBCO CIVIL CONSTRUCTION (2018-UP till now)

Position	Senior Document Controller (26-09-2021-up till now)
Project	Public Transportation Co (PTC) – East Depot Construction Project (EDCP)
Position	Senior Document Controller (11-02-2018 to 25-09-2021)
Project	TBC School Projects (R111/G12, R53/G5 &R53/G6)

2- Saud Consult (2014-2018)

Position	Document Controller
Project	Administration Center, AL Shefaa, Ministry of Municipal and Rural Affairs, Amana Of Riyadh.

3- Ghazi Alsayed Cont. Est (2013-2014)

Position	Document Controller
----------	---------------------

EGYPT,

1- Sino Tharwa Drilling co (2008-2013)

Position	Document Controller
----------	---------------------

2- Arab company For Extraction and Refining of Vegetable Oils (2005-2008)

Position	Document Controller
----------	---------------------

SKILLS:

- Deal with TBC programs (Proliance& Primavera Unifier).
- Dealing with the electronic portal program of the Riyadh Municipality.

Computer: Deal with computer programs (Word, Excel, Power point &Internet) Excellent.

Languages: English language (reading, writing &speaking) Good.



Appreciation Certificate Presented to

شهادة تقدير

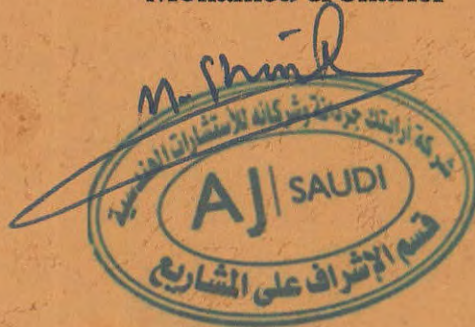
MR. | AHMED ABDEL SAMIE NASER

Full of appreciation and recognition for your efforts in maintaining QC/QA management system in the project of TBC school R53, your hard work and commitment as Senior Document Controller.

QC/QA Manager

AJ SAUDI

Mohamed el Sharief



Date: 06/08/2018

Ref: 22/18

شهادة خبرة
Service Certificate

This is to certify that Mr. :

Ahmed Abd El Samie Mohamed Ali Naser

Nationality : Egyptian

ID. No. : 2348650660

Was employed by SAUDCONSULT

From 22/01/2014 To 10/02/2018

And his last position in the company was

Secretary

During his employment he carried out his duties in cooperation with his seniors, and his performance has always been good and in accordance with standard capabilities.

This certificate has been issued upon his request without any responsibility on our part towards the third party.

We wish him all success in his future career.

نفيدكم بأن السيد :

أحمد عبد السميع محمد علي ناصر

الجنسية : مصري

رقم الإثبات : 2348650660

كان موظفاً لدى شركة الخدمات الاستشارية السعودية

خلال الفترة من 22/01/2014 إلى 10/02/2018

وأن آخر وظيفة كان يشغلها بالشركة هي

سكرتير

وقد قام بواجباته خلال عمله بالتعاون مع زملائه ومروؤسيه وكان أداءه جيداً وفق الكفاءة المطلوبة.

وبناءً على طلبه أعطيت له هذه الشهادة دون أدنى مسؤولية من طرفنا تجاه حقوق الغير.

تمنينا له كل التوفيق والنجاح في حياته المستقبلية.

شركة الخدمات الاستشارية السعودية
للاستشارات الهندسية

سعود كونسلت
SAUDCONSULT



womary

2696

Phone	E - Mail	P.O.Box	Code	Fax	فكس	الرمز	ص . ب	البريد الإلكتروني	هاتف
Riyadh 4659975	SC@SAUDCONSULT.COM	2341	11451	4647540	٤٦٤٧٥٤٠	١١٤٥١	٢٣٤١	SC@SAUDCONSULT.COM	٤٦٥٩٩٧٥ الرياض
Dammam 8450000	SCE@SAUDCONSULT.COM	1293	31431	8451818	٨٤٥١٨١٨	٣١٤٣١	١٢٩٣	SCE@SAUDCONSULT.COM	٨٤٥٠٠٠٠ الدمام
Jeddah 6670500	SCW@SAUDCONSULT.COM	7352	21462	6653587	٦٦٥٣٥٨٧	٢١٤٦٢	٧٣٥٢	SCW@SAUDCONSULT.COM	٦٦٧٠٥٠٠ جدة



السادة / مكتب الخدمات الاستشارية السعودي (سعود كونسلت) المحترمين
(ص.ب ٢٣٤١ الرمز البريدي ١١٤٥١ فاكس ٤٦٤٧٥٤٠)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى خطابكم الوارد إلينا برقم ١٤٣٥/٧٥٢٨٢ بتاريخ ١٨/٣/١٤٣٥هـ بخصوص ترشيح السيد / أحمد عبدالسميع محمد ناصر ، مصري الجنسية لوظيفة مساعد إداري لمشروع الاشراف على تنفيذ المركز الإداري بحي الشفا بمدينة الرياض .

نفيدكم بموافقة الإدارة على تعيين المذكور في الوظيفة المرشح للعمل فيها كمساعد إداري اعتبارا من يوم الإربعاء ٢١/٣/١٤٣٥هـ على أن يبقى تحت التجربة لمدة ٣ أشهر من تاريخ مباشرته بالعمل .

وتقبلوا تحياتي ،،،

الوكيل المساعد للمشاريع

مدير عام التنفيذ والإشراف
أمانة منطقة الرياض

صورة طبق الأصل

م . عماد بن محمد البشر

- صورة لمكتبنا .
- صورة لإدارة المرافق البلدية .

Performance Evaluation Form

نموذج تقييم الاداء

PERFORMANCE COMMUNICATION FORM FOR THE YEAR _____

EMPLOYEE – DATA بيانات الموظف

NAME الاسم

Ahmed Abdalsamie Mohamed Naser

EMPLOYEE NO. رقم الموظف

2348650660

GRADE الدرجة

DATE OF JOINING تاريخ الالتحاق

13/11/2018

DESIGNATION لوظيفة

Document controller

DATE OF BIRTH تاريخ الميلاد

01/10/1983

AGE العمر

38

QUALIFICATIONS المؤهلات

Bachelor of Commerce/Banha university

Qualifications المؤهلات العلمية	At the time of joining قبل الالتحاق	After joining بعد الالتحاق
Academic Qualifications المؤهلات العلمية	Bachelor of Commerce	
Professional/Technical Qualifications المؤهلات الفنية والمهنية	-Proficiency in all Office programs. -Proficiency in working in English. -TBC Programs (Proliance&Unifier).	

Service Details تفاصيل العمل بالمنظمة	Years سنوات	Months شهور
Total service in the organization إجمالي سنوات الخبرة بالمؤسسة	02	03
Under the present appraiser إجمالي سنوات العمل تحت اشراف تحت المدير القائم بالتقييم	01	
In the present position إجمالي سنوات العمل في الوظيفة الحالية	15	
Years of Experience in KSA إجمالي سنوات العمل في المملكة العربية السعودية	09	
Total Experience إجمالي سنوات الخبرة	15	

APPRAISER القائم بالتق	
NAME الاسم	ENG.OSAMA ALHADI
DESIGNATION الوظيفة	Project Manager

عوامل تقييم الاداء

PERFORMANCE FACTORS

(Tick the appropriate rating for each factor and comment using specific examples wherever possible. Attach additional sheets if needed)

وضع علامة في التصنيف المناسب لكل عامل تقييم والتعليق باستخدام امثلة محددة كلما كان ذلك ممكنا وارفاق اوراق اضافية اذا لزم الامر

1. QUALITY - Demonstrates a commitment to quality and continuous improvement through new ideas, suggestions and improved results. Completes assignments in an accurate and thorough manner.

1 الجودة- الالتزام بالجودة والتحسين المستمر من خلال افكار و اقتراحات جديدة ونتائج افضل و انتهاء المهام بطريقة دقيقة وشاملة.

Rating Score	Performance Rating	تقييم الاداء	Tick the appropriate
			وضع علامة في المناسب
5	Exceptional	استثنائي	<input type="checkbox"/>
4	Exceeds Expectations	يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>
3	At Expectations	يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>
2	Below Expectations	تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>
1	Unsatisfactory	غير مرضى	<input type="checkbox"/>

2. TECHNICAL COMPETENCE / JOB KNOWLEDGE - Understands the job requirements, the internal and external customer/client needs, and demonstrates the Skills required to meet the changing job requirements.

2. المعرفة والكفاءة الفنية - تفهم متطلبات الوظيفة, احتياجات العملاء الداخلية والخارجية و اظهار المهارات لتلبية متطلبات العمل المتغيرة

Rating Score	Performance Rating	تقييم الاداء	Tick the appropriate
			وضع علامة في المناسب
5	Exceptional	استثنائي	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Exceeds Expectations	يفوق التوقعات	<input type="checkbox"/>
3	At Expectations	يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>
2	Below Expectations	تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>
1	Unsatisfactory	غير مرضى	<input type="checkbox"/>

3. DEPENDABILITY / ADAPTABILITY / MOBILITY - Completes assigned tasks as scheduled with minimal supervision. Responds willingly to changes in process, deadlines, etc. Does what it takes to meet internal and external requirements of the job. (Include comments on attendance if appropriate).

3 الاعتمادية / القدرة على التكيف - القيام بالمهام الموكلة مع الحد الأدنى من الاشراف - الاستجابة للتغيرات العملية وما يلزم للمتطلبات الداخلية والخارجية.

Rating Score	Performance Rating	تقييم الاداء	Tick the appropriate
			وضع علامة في المناسب
5	Exceptional	استثنائي	<input type="checkbox"/>
4	Exceeds Expectations	يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>
3	At Expectations	يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>
2	Below Expectations	تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>
1	Unsatisfactory	غير مرضى	<input type="checkbox"/>

<p>4. TEAMWORK - Establishes and maintains co-operative and productive work relationships with employees and external agencies. Supports the overall goals and objectives of the work group and department.</p> <p>4- فريق العمل - البناء والمحافظة على علاقات عمل تعاونية ومثمرة للموظفين والجهات الخارجية, تدعيم الاهداف العامة للمجموعة.</p>	Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate
		تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب
	5	Exceptional استثنائي	
	4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	At Expectations يفي بالتوقعات	
	2	Below Expectations تحت التوقعات	
	1	Unsatisfactory غير مرضى	
<p>5. COMMUNICATION – Communicates in a timely, effective manner which contributes to overall organizational effectiveness and a positive work environment. Demonstrates appropriate communication skills for the job (i.e. business writing, public speaking, meeting participation, etc.).</p> <p>5- مهارات التواصل - التواصل في الوقت المناسب - خلق بيئة عمل ايجابية يملك مهارات الاتصال المناسبة للقيام بمهام مثل (كتابة البريد الإلكتروني - الاجتماعات والمشاركات)</p>	Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate
		تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب
	5	Exceptional استثنائي	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	
	3	At Expectations يفي بالتوقعات	
	2	Below Expectations تحت التوقعات	
	1	Unsatisfactory غير مرضى	
<p>6. SUPERVISORY SKILLS (if appropriate for this position) - Demonstrates the ability to achieve results individually & through others. Creates a challenging professional environment of innovation, opportunity, development and continuous improvements which supports the organizational objectives. Sets a positive example of results orientation and commitment to customer satisfaction. Provides effective performance communication, coaching and career development. Delegates effectively.</p> <p>6. المهارات الاشرافية (للمديرين والمشرفين) تحديد النتائج بشكل فردي من خلال الاخرين - خلق بيئة عمل مهنية مبتكرة - خلق الفرص المطورة و التحسين المستمر الذي يدعم اهداف المؤسسة , يوفر الاتصال والاداء الفعال والتطوير الوظيفي.</p>	Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate
		تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب
	5	Exceptional استثنائي	
	4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	At Expectations يفي بالتوقعات	
	2	Below Expectations تحت التوقعات	
	1	Unsatisfactory غير مرضى	

<p>7. MEETING DEADLINES - Completing all the assigned tasks with in the agreed timeline and report all the progress to supervisor 7. تحقيق الاهداف في الوقت المحدد. انهاء المهام الموكلة ضمن الاطار الزمنى المتفق عليه وتقديم التقرير عن التقدم للمدير المباشر.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating Score</th> <th>Performance Rating</th> <th>Tick the appropriate</th> </tr> <tr> <th></th> <th>تقييم الاداء</th> <th>وضع علامة في المناسب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Exceptional استثنائي</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Exceeds Expectations يفوق التوقعات</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>At Expectations يفي بالتوقعات</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Below Expectations تحت التوقعات</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Unsatisfactory غير مرضى</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate		تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب	5	Exceptional استثنائي	<input type="checkbox"/>	4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>	3	At Expectations يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>	2	Below Expectations تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>	1	Unsatisfactory غير مرضى	<input type="checkbox"/>
Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate																				
	تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب																				
5	Exceptional استثنائي	<input type="checkbox"/>																				
4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>																				
3	At Expectations يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>																				
2	Below Expectations تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>																				
1	Unsatisfactory غير مرضى	<input type="checkbox"/>																				
<p>8. INITIATIVES - Consider the extent to which the employee sets own constructive work practice and recommends and creates own procedures. 9. روح المبادرة – مدى قدرة الموظف في خلق وانشاء منهجية عمل متطور خاصة به.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating Score</th> <th>Performance Rating</th> <th>Tick the appropriate</th> </tr> <tr> <th></th> <th>تقييم الاداء</th> <th>وضع علامة في المناسب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Exceptional استثنائي</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Exceeds Expectations يفوق التوقعات</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>At Expectations يفي بالتوقعات</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Below Expectations تحت التوقعات</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Unsatisfactory غير مرضى</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate		تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب	5	Exceptional استثنائي	<input type="checkbox"/>	4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>	3	At Expectations يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>	2	Below Expectations تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>	1	Unsatisfactory غير مرضى	<input type="checkbox"/>
Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate																				
	تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب																				
5	Exceptional استثنائي	<input type="checkbox"/>																				
4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input checked="" type="checkbox"/>																				
3	At Expectations يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>																				
2	Below Expectations تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>																				
1	Unsatisfactory غير مرضى	<input type="checkbox"/>																				
<p>9. INTERPERSONAL RELATIONSHIP Consider the extent to which the employee is cooperative, considerate, and tactful in dealing with supervisors, subordinates 9. العلاقات الشخصية: مدى تعاون الموظف مع الزملاء والمشرفين و المرؤوسين.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating Score</th> <th>Performance Rating</th> <th>Tick the appropriate</th> </tr> <tr> <th></th> <th>تقييم الاداء</th> <th>وضع علامة في المناسب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Exceptional استثنائي</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Exceeds Expectations يفوق التوقعات</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>At Expectations يفي بالتوقعات</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Below Expectations تحت التوقعات</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Unsatisfactory غير مرضى</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate		تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب	5	Exceptional استثنائي	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input type="checkbox"/>	3	At Expectations يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>	2	Below Expectations تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>	1	Unsatisfactory غير مرضى	<input type="checkbox"/>
Rating Score	Performance Rating	Tick the appropriate																				
	تقييم الاداء	وضع علامة في المناسب																				
5	Exceptional استثنائي	<input checked="" type="checkbox"/>																				
4	Exceeds Expectations يفوق التوقعات	<input type="checkbox"/>																				
3	At Expectations يفي بالتوقعات	<input type="checkbox"/>																				
2	Below Expectations تحت التوقعات	<input type="checkbox"/>																				
1	Unsatisfactory غير مرضى	<input type="checkbox"/>																				

PROBATION EMPLOYEE EVALUATION FORM

نموذج تقييم فترة الاختبار

First Evaluation (60 Days After Joining) التقييم الاول 60 يوم بعد تاريخ الالتحاق بالعمل
 Second Evaluation (90 Days After Joining) التقييم الثاني بعد 90 يوم من الالتحاق بالعمل

Emp. No. رقم الموظف		Employee Name اسم الموظف	أحمد عبد الوهاب محمد	
Joining Date تاريخ الالتحاق	13/11/2018	Designation الوظيفة	DC	Evaluation Date تاريخ التقييم
Department القسم	الإستراتيجي		Name of Evaluator اسم القائم بالتقييم	أولياء بنجار

No. رقم	Evaluation Criteria معايير التقييم	Need Improvement يحتاج الى تطوير	Good / Acceptable جيد	Excellent ممتاز
1	Attendance to work المواظبة على الحضور في اوقات العمل			✓
2	Quality of the work جودة العمل			✓
3	Productivity الإنتاجية			✓
4	Ability and initiative to learn and develop القدرة والمبادرة على التعلم والتطور		✓	
5	Progress though work التقدم من خلال العملا			✓
6	Adherence to Managers guidance and instructions التمسك بتوجيهات وتعليمات المديرين			✓
7	Work time utilization استخدام وقت العمل			✓
8	Team Work روح فريق العمل			✓

Remarks from the Immediate Supervisor with recommendation ملاحظات من المدير المباشر مع التوصيات.
نصدم بأنه قام بعمل غير جيد جداً.

Confirmation تأكيد التعيين Extend Probation تمديد فترة الاختبار Termination الفصل من العمل

I have read and discussed the evaluation with my immediate supervisor/evaluator لقد تمت قراءة ومناقشة التقييم مع مديري المباشر / القائم بالتقييم

I agree with the evaluation (Signature) اوافق على التقييم (توقيع)
 I disagree with the following item numbers لا اوافق على ارقام البنود التالية

Evaluator Signature توقيع القائم بالتقييم	أولياء بنجار	Department Manager (HOD) مدير القسم	
--	--------------	--	--

Final Approval الموافقة الاخيرة

Confirmation تأكيد التعيين Extend Probation تمديد فترة الاختبار Termination الفصل من العمل

Director of Human Resources مدير الموارد البشرية		Managing Director / Deputy Managing Director المدير العام/ نائب المدير العام	
---	--	---	--



جامعة
بنها



014998

شهادة تخرج



١٤/١/٢٠٠٤



تشهد كلية/المعهد التجارة

أن / أحمد عبد السميع محمد علي ناصر

المولود في المنوفية بتاريخ ١٠/١/١٩٨٣

قد حصل على درجة البكالوريوس في التجارة

شعبية محاسبة

في دور مايو عام ٢٠٠٥ بتقدير

مجموع تراكمي ٨٠٠/٤٦١ النسبة المئوية ٥٧,٦٣

عن السنوات الأربع

وقد اعتمد مجلس الكلية/المعهد نتيجة إمتحانه في

٢٠٠٥/٧/١٦

ومجلس الجامعة في

٢٠٠٥/٧/٣٠

عميد الكلية

مدير شؤون الطلاب

المراجع

الموظف المسئول

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



٢٠٠٥/٧/١٤

تحريراً في



نصادق الترخيميلية العامة للمملكة العربية
الاسمودية في الترخيميلين على صيغة
الخصم والتزقيم دون مسؤوليتها عن المحتويات
الرقم: ٢٢٧٢

١٥ كانون ١٤٢٤


التخصيل العام



محمد حميد حميد السيد
Hamd H. H. ALSayed

٣٦٢٧٥

ستتاره المملكة العربية السعودية
الملحقية الثقافية بالقاهرة
نصادق على صيغة ختم وزارة الخارجية المصرية
وتوقيع المسؤول بلون مسؤولية عن محتويات الوثيقة
الملحق الثقافي
التاريخ ١٤٢٤ / ١٥ هـ

فهد بن عبد العزيز الشيب