

السيرة الذاتية Curriculum Vita

Personal Information :

Name : Sultan Abdulaziz Abdullah Al Awwad
Nationality : Saudi
Date of Birth : 07/09/1990
Gender : Male
Marital status : single
Mobile No 0594680006
Email : Sstnn4445@hotmail.com
Title : Eastern Province - Dammam

المعلومات الشخصية :
الاسم : سلطان بن عبدالعزيز بن عبدالله العواد.
العمر : ٣٣ سنة
الجنسية : سعودي
الجنس : ذكر
الحالة الاجتماعية : أعزب
رقم التواصل الجوال : 0594680006
البريد الإلكتروني : sstnn4445@hotmail.com
العنوان : المنطقة الشرقية – الدمام

Education :

- 1- Holds a (Bachelor's degree) from King Faisal
- 2- University — Business Management with a very
- 3- good degree (3.78) at 2020.
- 4- Holds a diploma (intermediate university degree) from the Technical College in Dammam specialization computer technology.

لمؤهلات العلمية :
1- حاصل على (شهادة البكالوريوس) من جامعة الملك فيصل – تخصص: "إدارة أعمال" التقدير: جيد جدا وبمعدل (٣.٧٨) ، سنة التخرج عام ٢٠٢٠م.
2- حاصل على (شهادة دبلوم عالي) من الكلية التقنية بالدمام – تخصص: "حاسب آلي" ، قسم: الدعم الفني. التقدير: جيد وبمعدل (٣.٣٣) ، سنة التخرج عام ٢٠١١/٢٠١٢م.

training courses :

- 1- Attend an operational risk management course.
- 2- Attend an effective customer service course.
- 3- Attend the facility immunization course
- 4- Attend a course to absorb and deal with fraud crimes.
- 5- Attend a cooperative training course at Saudi Airlines Information Technology Section
- 6- Attending the English language course at the university of Kentucky, USA for one year
- 7- IELTS score is 4.5

الدورات التدريبية :
1- دورة إدارة المخاطر التشغيلية.
2- دورة خدمة العملاء الفعالة.
3- دورة التحصين.
4- دورة استيعاب الجرائم والاحتيال وكيفية التعامل معها.
5- حضور دورة تدريبية لدى الخطوط الجوية السعودية في قسم تقنية المعلومات لمدة شهرين.
6- حضور دورة بدراسة اللغة الإنجليزية في أمريكا بجامعة كنتاكي لمدة عام.
7- حاصل على درجة الأيلتس في اللغة الإنجليزية بمعدل ٤.٥.

Experiences :

- 1- Partial work for the company Alnajem International Limited Technical Support Department from the date of 20-6-2011 to the date of 24-6-2013
- 2- Working in Samba Bank Regional Department in the Operations Department with companies under the name of operation proccesser function from the date of 1-11-2015G to the date of 24-7-2019G.

خبرات العمل :
1- العمل لدى مجموعة سامبا المالية في الإدارة الإقليمية بمسمى وظيفي: "منفذ عمليات" – قسم: "إدارة العمليات التجارية" (شركات) وذلك من تاريخ ٢٠١٥/١١/١م – إلى تاريخ ٢٠١٩/٧/٢٤م.
2- العمل الجزئي لدى شركة الناجم العالمية المحدودة في قسم: "الدعم الفني" وذلك من تاريخ ٢٠١١/٦/٢٠م – إلى تاريخ ٢٠١٣/٦/٢٤م.

Skills :

- 1- The ability to use the computer and how to deal with its parts (Hardware) and (Software) programs such as Microsoft Word, Excel, PowerPoint and other computer programs.
- 2- Proficiency in speaking, writing and discussing in English and Arabic.
- 3- Discipline and constant diligence on efficiency in providing the best and how to deal with clients in areas that require meeting the public.
- 4- 4- The ability to learn and flexibility in acquiring new skills.
- 5- Able to work under pressure and how to deal with it and solve problems.
- 6- Speed of learning and adapting to the work environment.
- 7- The ability to organize personal skills to reach the desired goals.
- 8- The ability to assume responsibility, including presenting good conduct and behavior.
- 9- The ability to adapt to work in the facility as a team "team spirit".
- 10- The possibility of social communication and the ability to excel, motivate and participate with the work employees or workers "team work" with regard to and serving the general interests of the facility in the manner of advancement, development and competition in order to synchronize with time and rapid progress.

المهارات الشخصية :
1- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وكيفية التعامل مع أجزائه (Hardware) وبرامج (Software) مثل برامج المايكروسوفت ورد ، الاكسل ، البور بوينت وبرامج أخرى من برامج الحاسب الآلي.
2- إجادة التحدث والكتابة والمناقشة باللغة الإنجليزية والعربية.
3- الانضباط والاجتهاد الدائم على الكفاءة في تقديم الأفضل للتعامل مع العملاء في المجالات التي تتطلب مقابلة الجمهور.
4- قابلية التعلم والمرونة على اكتساب المهارات الجديدة.
5- تحمل ضغوط العمل وكيفية التعامل معها وحل المشكلات.
6- سرعة التعلم والتأقلم مع بيئة العمل .
7- القدرة على تنظيم المهارات الشخصية للوصول إلى الأهداف المرجوة في تحقيقها.
8- القدرة على تحمل المسؤولية وفي مضمونها تقديم حسن السيرة والسلوك.
9- القدرة على التكيف بالعمل في المنشأة كفريق واحد "روح الفريق".
10- إمكانية التواصل الاجتماعي والقدرة على التميز والتحفيز والمشاركة مع فريق العمل أو الأعضاء "بروح الجماعة" فيما يخص ويخدم المصالح العامة للمنشأة بأسلوب الرقي والتطوير والمنافسة وذلك للمزامنة مع الوقت والتقدم السريع الحاصل في العصر الحديث.

Goals :

- 1- Self-development, giving the best by Working hard and diligently in order to excel in the situation and overcome the difficulties of work.
- 2- Constant and continuous endeavor to develop personal skills in the scientific and administrative fields.

الأهداف الشخصية :
1- تطوير الذات و إعطاء الأفضل والجد والاجتهاد بالعمل وذلك من أجل تحقيق واجتياز صعوبات العمل.
2- السعي الدائم والمستمر في تطوير المهارات الشخصية فيما يخص المجالات العلمية والإدارية.