



Curriculum Vitae

السيرة الذاتية

<u>Personal Information:</u>		<u>الشخصية البيانات:</u>	
Name : Faisal Fayz Fahd Al-dossari		الاسم : فيصل فايز فهد الدوسري	
Date of Birth : 07/09/1990		الميلاد تاريخ : 17/02/1411	
Place of Birth : Riyadh		مكان الميلاد : الرياض	
Mobile : 0557829567		جوال : 0557829567	
E-mail : F4411@YAHOO.COM			

<u>Education:</u>		<u>المؤهلات العلمية:</u>	
Name of School : al- rayed high school		اسم المدرسة : ثانوية الراند الاهلية	
Major : natural		التخصص العام: علمي	
Year : 2013		التخرج سنة : 1433-1434	

<u>Training Session:</u>		<u>الدورات العلمية:</u>	
Name of Session: Course of English		اسم الدورة: لغة انجليزي (معهد العالمية للغات)	
Session Place: Riyadh (Tahlia Road)		مكان الدورة: الرياض (التحلية)	
Session Period: 5 months		مدة الدورة: خمسة شهور	

<u>EXPERIENCE:</u>		<u>الخبرات العملية:</u>	
Name of job	Name of company	Date from	Date to
Cashier & SUP كاشير و مشرف	Othiem Super Market شركة عبدالله العثيم	15-04-2007	02-01-2010
Catering Service Representative ممثل خدمات تموين	Saudi Catering Airlines تموين الخطوط السعودية	03-01-2010	06-02-2011
Porter مراسل ادوية بالتمريض	Prince Sultan Medical City مدينة الامير سلطان الطبية	20-12-2011	13-01-2013
Call Center خدمة عملاء عبر الهاتف	Al-Rajhi Bank بنك الراجحي	26-01-2015	28-02-2015
SPA Reception استقبال نادي صحي	Kempinski Hotel فندق برج رافال كمبينسكي	13-01-2016	11-04-2016
Cashier امين صندوق	Al-Rugaib Furniture الرقيب للمفروشات	14-04-2016	14-04-2017
Cashier امين صندوق	SULTAN GARDEN حدائق السلطان	20-04-2017	01-08-2019
Purchasing Clerk كاتب مشتريات	Courtyard Marriott Hotel فندق كورت يارد ماريوت	19-01-2020	03-05-2020
General Cashier & Bank Relations امين صندوق ومندوب مالي	Wafrah CO. شركة وفره للصناعة والتنمية	08-07-2020	31-07-2022
Sales Representative ممثل مبيعات	(Machinery) AlAweer Trading CO شركة العوير التجارية	01-08-2022	01-08-2023

<u>Skills:</u>		<u>المهارات:</u>	
Excellent communication with others .		ممتاز في التواصل مع الاخرين.	
Work under pressure. And the Ability to work as a team.		تحمل ضغط العمل . و قدرة العمل كفريق واحد	
Experience in the computer to Enter the data (excel. Word.) And send and receive e – mail's.		خبرة كمبيوتر في ادخال البيانات (وورد . اكسل) وارسال واستقبال الايميل.	
Receiving cheque and cash revenue to deposit and treasury handling		استلام ايرادات نقدا و شيكات و ايداعها والتعامل مع الخزينة	