



Experience Certificate

شهادة خبرة

This is to certify that the below mentioned was employed with M.A.J. Food Distribution Systems" Gandour" until the date hereof:

نفيد نحن مؤسسة مها أحمد الجفالي لتسويق المواد الغذائية "غندور" بأن الموظف المذكور كان يعمل لدينا وفقاً للتفاصيل التالية:

Name: JASSIM ABDULLAH JASSIM AL ARAD

الاسم: جاسم عبدالله جاسم العرادي

Job Title: Admin Coordinator

الوظيفة: منسق علاقات حكومية

Department: Administration

القسم: الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية

Hire Date: 15/10/2014

تاريخ التعيين: 2014/10/15 م

Last working date: 03/08/2022

آخر يوم عمل: 2022/08/03 م

This certificate is issued upon his request without any liability on our part towards others.

وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه دون أدنى مسؤولية على الشركة تجاه الغير.

Human Resources Department
إدارة الموارد البشرية



Note: any scratch or scrapping on this certificate shall render it invalid



ملاحظة: أي كشط أو تعديل في هذه الشهادة تعتبر لاجية

مجموعة شركات غندور
المصنع السعودي لإنتاج اللبان ومثلثاته (س.ت ٤٠٨١٤٦)
مصنع الجزيرة لتصنيع المواد الغذائية (س.ت ٤٠٥١٥٣)
مؤسسة مها أحمد الجفالي للمعاملات والتصنيع (س.ت ٤٠٩٩٩٩)
فرع مؤسسة مها أحمد الجفالي للمعاملات والتصنيع (س.ت ٤٠٩٩٩٩)
س.ت ٤٠٩٩٩٩ جدة | المملكة العربية السعودية
تلفون ٩٦٦ ١٢ ٦٣٦ ٦٦٩٩ | فاكس ٩٦٦ ١٢ ٦٣٦ ٦٦٩٩
www.gandour.com

Gandour Group of Companies

Saudi Chewing Gum Production Company (C.R. 4030081646)
Al-Jazira Food Processing (C.R. 4030051631)
M.A.J. Food Distribution Systems (C.R. 4030040999)
Branch of M.A.J. Est. for Construction & Maintenance (C.R. 4030240142)
P.O. Box 13416 Jeddah 21493 Kingdom of Saudi Arabia
T +966 12 636 6608 | F +966 12 636 6609 | www.gandour.com

Jassim Alaradi

Governmental Relations Coordinator

96-654-671-2861

maa1996_7@live.com

Qatif , Eastern province 32611

PROFESSIONAL SUMMARY

Professional with administrative and governmental relations coordinator for more than seven years

EXPERIENCE

GOVERNMENTAL RELATIONS COORDINATOR , Qatif, Eastern Province

Gandour , October 2014-August 2022

- Responded quickly to meet customer needs and resolve problems.
- Adhered to quality and service standards to support operational goals.
- Provided product information and resolved concerns to assist customers.
- Defined problems, collected data, established facts and validated conclusions.
- Worked with coworkers to complete tasks.

EDUCATION

SECRETARIAL AND OFFICE ADMINISTRATIVE IN BUSINESS ADMINISTRATION MANAGEMENT OF TECHNOLOGY, Dammam, EASTERN PROVINCE

Technical and vocational training , January 2008

SKILLS

Microsoft Office

Negotiator

Cooperation

Work Under Pressure

Problem Solving

Strong Verbal Communication

Data Management

LANGUAGES

- **Arabic**
Native
- **English**
Intermediate

AWARDS

- Appreciation of best employee
- Outstanding support
- Outstanding achievement

Graduation Certificate



وثيقة تخرج

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني
الإدارة العامة لشؤون المتدربين
إدارة القبول والتسجيل

شهادة إتمام برنامج تدريبي

تشهد إدارة المعهد الصناعي الثانوي بالدمام ان / جاسم بن عبد الله بن جاسم العرادي
الجنسية: سعودي والمولود في الدمام بتاريخ ١٤٠٧/٠٥/٠١ هـ رقم السجل المدني ١٠٣٤٥٠٩٦٧٧

تووعها / بطلاقة أحوال تاريخها ١٤٢٢/٠٩/٠٦ هـ مصدرها / القطف قد أتم التدريب ببرنامج (التطبيقات المكتبية
والسكرتارية) رقم (٩) لمدة (أربع فترات) (الفترة عبارة عن ٨ أسابيع) وابتهي في: ١٤٢٩/٠١/٢٨ هـ
بالتقدير عام (متقن جداً) وبمعدل تراكمي (٤٧,٣١) من (٥٠) Technical and (٥٠)
والله الموفق،،،،،



مدير المعهد الصناعي الثانوي بالدمام

عبد الله بن علي العلفدي
م /

وكيل المعهد لخدمات المتدربين

أحمد بن علي الغامدي
م /

بين فارق حررت بتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٠٩ هـ