

السيرة الذاتية

C.V

personal information	المعلومات الشخصية
<p>Name: Naif Abdulhameed Al-Jandal Date of Birth: 23rd March 1979 Place of birth: Kuwait Nationality : Saudi Address: AL- Khobar – Al- Rakhah Marital status: Married Number of children: 1 Mobile: 0567250447/0505878070 EMAIL:NAIFALJANDAL@HOTMAIL.COM</p>	<p>الإسم : نايف عبد الحميد الجندل تاريخ الميلاد : 1979/3/23 محل الميلاد : الكويت الجنسية : سعودي العنوان : الخبر – الراكه الحالة الإجتماعية : متزوج عدد الاطفال : 2 رقم الجوال : / 0567250447 0505878070</p>
Professional Experience الخبرات الوظيفية	
<p><u>Working as warehouses officer with AL-Hoty Company Limited (the contractor Saudi Aramco-Drilling & Workover Department) on (10/18/2012) till 02/01/2020.</u> <u>Tasks</u> Delivery and receipt of materials and equipment Follow-up e-mail management Work performance within safety systems</p> <p><u>Worked as Purchasing Representative with Al-kaffaa Company (19/11/2011 to 03/02/2012)</u> <u>Tasks</u> Communication and coordination with supplier companies Follow-up e-mail management</p> <p><u>Worked as an employee purchasing Assistant with Al-Falak Company Limited on (to 1/31/2010 (3/6/2007)</u></p>	<p>➤ عمل كمأمور مستودعات لدى شركة الحوطي المحدودة (مقاول لدى شركة أرامكو السعودية – دائرة الحفر وصيانة الابار) بتاريخ (2012/10/18) حتى 2020/02/01</p> <p><u>المهام</u> ➤ تسليم واستلام المواد والمعدات متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة أداء العمل ضمن أنظمة السلامة</p> <p>➤ عملت كمندوب مشتريات بشركة الكفاءة التجارية بتاريخ (2011/11/19) إلى (2012/2/3)</p> <p><u>المهام</u> : التواصل والتنسيق مع الشركات الموردة متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة</p> <p>➤ عملت كموظف مساعد بقسم المشتريات بشركة الفلك المحدودة بتاريخ (2007/6/3) إلى (2010/1/31)</p>

Tasks

Delivery and receive materials and goods (communications materials)
Delivery and receipt of invoices, checks
Office work and coordinating with companies and Saudi Aramco

worked as warehouses officer DSCO

Company on (2/18/2006) to (27/7/2006)

Tasks

Delivery and receipt of materials and goods (communications materials)
Work as a delegate of Saudi Aramco to extract the automotive business cards posters and hand bills

worked as an administrator of the group and company warehouses

Wescosa Company Limited on ((8/2002) to (9/2002)

Tasks

Delivery and receipt of materials for the electrical industry

المهام:

توصيل واستلام المواد والبضائع (مواد الإتصالات)
تسليم واستلام الفواتير والشيكات
أعمال مكتبية وتنسيقية مع الشركات وشركة أرامكو السعودية

➤ عملت كمأمور مستودعات بشركة الضبيب والسليم بتاريخ (2006/2/18) إلى (2006/7/27)

المهام:

تسليم واستلام المواد والبضائع (مواد الإتصالات)
عمل كمندوب لشركة أرامكو السعودية لاستخراج ملصقات السيارات وبطاقات العمل وتسليم الفواتير

➤ عملت كمسئول مجموعة للمستودعات بشركة وسكوسا المحدودة بتاريخ (2002/8) إلى (2002/9)

المهام:

تسليم واستلام المواد للصناعات الكهربائية

الخبرات الدراسية والدورات

trainee in the training of Saudi Aramco centers include a training course (English -math - Operating and (safety courses) on (1997-1999 secondary graduated of Natural Sciences Secondary School Ibn Sina in (Khobar from the date (1994-1997m Institute of New Horizons courses include

❖ متدرب في مراكز تدريب أرامكو السعودية دورة تدريبية تتضمن (اللغة الإنجليزية - الرياضيات - التشغيل ودورات السلامة) بتاريخ (1997-1999)
❖ خريج ثانوية عامة قسم العلوم الطبيعية بمدرسة ابن سينا الثانوية بالخبر من تاريخ (1994-1997م)
❖ دورات بمعهد نيوهورايزن تتضمن:

course in excel program
course in the Word program on 2001
course in Direct English Institute
end the English language course on
the second level in 2008

1. دورة في برنامج الإكسيل
2. دورة في برنامج الورد بتاريخ 2001
❖ دورة في معهد دايركت إنجلش
❖ إنهاء دورة اللغة الإنجليزية المستوى الثاني
بتاريخ 2008

مهارات الحاسب الآلي

Word program - excel – Email and the
Internet

برنامج الورد – الأكسيل – البريد الإلكتروني
والإنترنت

اللغات

English fluent in speaking , writing and
Reading
Arabic speaking , writing And Reading

الإنجليزية أجد التحدث والكتابة والقراءة
العربية أجد التحدث والكتابة والقراءة