

Personal data

Name : Majd Nasser Al Qahtani
Date of Birth: 15/03/2001
Address : Kingdom of Saudi Arabia – Riyadh
Nationality : Saudi
Mobile : 0558068410
Email : Majdnb@outlook.sa

Career Objective

My goal is to work in an organization that provides me with the opportunity to improve my skills and knowledge to grow along with the organization's goal and self-development and elevate the organization to the utmost excellence.

Education Qualifications

Bachelor of Law from Shaqra University
Graduation Year: 2023

Educational Courses

- 1- Tax, zakat and customs disputes
- 2- Banking and financing disputes
- 3- Securities Disputes
- 4- Corporate Disputes
- 5- Insurance Disputes
- 6- English language course for (4) months (3) months at ALKhaleej Institute Training and (month) at Al-Faisal International Academy

Professional Experience

Sales and purchasing representative at Durar Company with the following tasks:

- 1- Follow-up payments and receipts, data entry in accounting and preparation of monthly
- 2- Review and prepare contracts with suppliers, ensure the integrity of the items, and preserve the rights of both parties with the documentation of contracts electronically
- 3- Collection of receivables of companies
- 4- Addressing banks and official authorities and resolving legal matters
5. Review the courts regarding legal matters and problem solving
- 6- Active participation with the company's departments and fruitful and constructive cooperation

Skills

- 1- High skills in methods of presentation and dialogue
2. Work in a team spirit
3. Problem solving
4. Flexibility in the work environment
- 5- Speed in learning and gaining skills
6. Ability to plan and organize
- 7- Good time management.
- 8- Enjoy an effective and distinguished leadership role
- 9- Effective communication with the management
- 10-Ability to persuade
11. Use of computers
- 12- Microsoft Office programs

Languages

Arabic ★★★★★
- English ★★★

البيانات الشخصية

الاسم : مجد ناصر القحطاني
تاريخ الميلاد : ٢٠٠١/٣/١٥
العنوان : المملكة العربية السعودية – الرياض
الجنسية : سعودية
الجوال : ٥٥٨٠٦٨٤١٠
البريد الإلكتروني : Majdnb@outlook.sa

الهدف الوظيفي

هـدفـي هو العمل في مؤسسة توفر لي الفرصة لتحسين مهاراتي ومعرفتي للنمو جنباً إلى جنب مع هدف المنظمة وتطوير الذات والارتقاء بالمنظمة لأقصى درجات التميز

المؤهلات التعليمية

بكالوريوس في تخصص القانون من جامعة شقراء
سنة التخرج : ٢٠٢٣ م

الدورات التعليمية

- ١ - المنازعات الضريبية والزكوية والجمركية
- ٢ - المنازعات المصرفية والتمويلية
- ٣ - منازعات الأوراق المالية
- ٤ - منازعات الشركات
- ٥ - منازعات التأمين
- ٦ - دورة في اللغة الإنجليزية لمدة (٤) أشهر (٣) أشهر بمعهد الخليج والتدريب و (شهر) بأكاديمية الفصيل العالمية

الخبرة المهنية

- مندوب مبيعات ومشتريات بشركة درر بالمهام التالية :
- ١ - متابعة المدفوعات والمقبوضات وإدخال البيانات في المحاسبة وإعداد التقارير المحاسبية الشهرية والسنوية
 - ٢ - مراجعة وإعداد العقود مع الموردين والتأكد من سلامة البنود وحفظ حقوق الطرفين مع توثيق العقود إلكترونياً
 - ٣ - تحصيل الذمم المدينة للشركات ورفع المستوى المالي
 - ٤ - مخاطبة البنوك والجهات الرسمية وحل الأمور القانونية
 - ٥ - مراجعة المحاكم فيما يخص الأمور القانونية وحل المشكلات
 - ٦ - المشاركة الفاعلة مع أقسام الشركة والتعاون المثمر والبناء

المهارات

- ١ - مهارات عالية في أساليب الطرح والحوار
- ٢ - العمل في ظل روح الفريق
- ٣ - حل المشكلات
- ٤ - المرونة في بيئة العمل
- ٥ - سرعة في التعلم وكسب المهارات
- ٦ - القدرة على التخطيط والتنظيم
- ٧ - إدارة الوقت بشكل جيد .
- ٨ - التمتع بدور قيادي فعال و متميز
- ٩ - التواصل الفعال مع إدارة المنشأة
- ١٠ - القدرة على الإقناع
- ١١ - استخدام الحاسب الآلي
- ١٢ - برامج المايكروسوفت أوفيس

اللغات

١ - اللغة العربية ★★★★★
٢ - اللغة الإنجليزية ★★★