

البيانات الشخصية

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

الاسم : مجد ناصر القحطاني

تاريخ الميلاد : ٢٠٠١/٣/١٥

العنوان : المملكة العربية السعودية – الرياض

الجنسية : سعودية

الجوال : ٥٥٨٠٦٨٤١٠

البريد الإلكتروني : 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

الهدف الوظيفي

هفي 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 والجمالية

٢- المنازعات المصرفية والتمويلية

٣-منازعات الأوراق المالية

٤-منازعات الشركات

٥-منازعات التأمين

٦-دوره في اللغة الإنجليزية لمدة (٤) أشهر (٣) شهر بمتحف الخليج والتدريب (شهر) بacademy الفيصل العالمية

الخبرة المهنية

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

مندوبي مبيعات ومشتريات بشركة درر بالمهام التالية :

١-متابعة المدفوعات والمقبولات 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 الإلكترونية

٣- تحصيل الدعم 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 المنمر والبناء

المهارات

١-مهارات عالية في أساليب الطرح وال الحوار

٢-العمل في ظل روح الفريق

٣- حل المشكلات

٤-المرونة في بيئة العمل

٥-سرعة في التعلم وكتاب المهارات

٦-القدرة على التخطيط والتنظيم

٧-إدارة الوقت بشكل جيد .

٨-التمتع بدور قيادي فعال ومتميز

٩-ال التواصل الفعال مع إدارة المنشأة

١٠-القدرة على الإقناع

١١-استخدام الحاسوب الآلي

١٢- برامج المايكروسوفت أو فيس

اللغات

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 ★★★



١-اللغة العربية

٢-اللغة الإنجليزية