

### **Career Objective:**

Pursuing a challenging career in ..... that utilize and enhance my educational background, as well as my skills.

او الصيغة الاتية:

A challenging career opportunity in the field of ( ) that utilize my previous work experience, academic background and my skills.

يذكر اسم المجال التي تنتمي اليه الوظيفة المقدم اليها مكان الفراغ  
( كمثال: مجال الحسابات اذا كانت الوظيفة محاسب ومجال الادارة اذا كانت الوظيفة ادارية ومجال التدريس اذا كانت الوظيفة مدرس وهكذا ..... ) ولا يمكن ذكر اكثر من مجال عمل داخل C.V ويمكن ذكر مجالين في حالة ان يكونوا مرتبطين ببعض .

- اما في حالة التقدم لعمل وغير موضح الوظيفة المتاحة يمكن كتابة الصيغة الاتية وتعنى التقدم لوظيفة مناسبة وهذا مناسب عند التقدم لشركات التوظيف او على النت او ملتقى التوظيف

Seeking a suitable position that utilizes my computer, language skills, fulfills my personal ambition and enhances my knowledge.

اما في حالة التقدم للحصول على فرصة للتدريب وليس وظيفة يكون العنوان (Objective) فقط وتكون الصيغة هي :

A challenging internship opportunity in the field of ( ) that utilize academic background and my skills

### **Educational Background:**

تكتب سنة التخرج والكلية والجامعة والتقدير ( يذكر التقدير في حالة ان يكون اعلى من مقبول بمعنى اى نقطة ضعف لا اكتبها وفي حالة الجيد المرتفع يذكر التقدير جيد ثم بجانبه النسبة % ) ومثال لذلك ما يلي :

May 2008 B.A. In Arts, Ain Shams University - Major: Psychology

- Grade: Good (73%)

(B.A) (Bachelor in Arts) يكتبها حملة الليسانس من الكليات النظرية

(B.S) (Bachelor of Science) يكتبها حملة البكالوريوس من الكليات العملية

بالنسبة للطلبة على سبيل المثال :

Third year, Faculty of Commerce, Ain Shams University, Sep 2008: Now

Major: Accounting, Grade:

يكتب تقدير اخر سنة واذ كان تقدير الطالب يرتفع سنة عن سنة مثل جيد ثم جيد جدا فيكتب تسلسل التقدير لكل سنة.

### **Extra Courses:**

تذكر الكورسات التي اخذت والمكان والتاريخ ( واذا كان هناك اكثر من كورس ترتب من الاحدث الى الاقدم )

1- Dec. 2008 :Jan. 2009 Computer course, Ain Shams University

يذكر هنا محتويات الكورس ومثال لذلك ما يلي :

#### Course included:

- Introduction
- Word
- Excel

**Work Experience:**

تكتب الوظيفة واسم الشركة وتاريخ الالتحاق بها وتاريخ تركها كما يلي :

July 2008: March 2009 Accountant, El Nasr Company for Tourism

March 2009: Now : اذا كانت الوظيفة مازلت تعمل بها يذكر تاريخ العمل بها : Now ومثال على ذلك ما يلي :

**Job tasks:** مهام الوظيفة وكمثال لذلك ما يلي:

- Data Entry.
- Receive E-mails.
- Handle with telephone calls.
- Print clients financial statements

**Internship Experience:**

يذكر هنا التدريب الذى سبق اخذه اثناء الدراسة الجامعية ويرتب من الاحدث الى الاقدم ومثال ذلك ما يلي:

- 2008 Training in preparatory school.
- 2007 Training in El Nasr Company.

**Professional Membership:**

Member in the ----- syndicate

عضو فى نقابة.....

**Extracurricular Activities:****الانشطة:**

يذكر هنا متطوع فى ( اسم الجمعية الخيرية او العلمية او التنموية ) او اى نشاط اخر مثل نشاط رياضى ويشترط ان يكون نشاط له قيمة ومثال لذلك :

- Volunteer in Resala Association.
- Member in Maaan Team for Human Resources Investment.
- Member in Mobarak Library.
- Member in El-Sawy Culture Wheel

**Skills:****المهارات :**

**Computer Skills:** مهارات الحاسب: (يذكر المستوى فى الحاسب الالى) ومثال لذلك ما يلي:

- Very good user of Windows, Word, PowerPoint, Excel 2003.
- Good user of Access, Outlook
- Good surfing skills on the Internet لدى القدرة فى التعامل مع النت

**Language Skills:** مهارات اللغة: (يذكر المستوى فى اللغة)

Good commend of English both written and spoken.

**Interests:**

يذكر هنا الاهتمامات التى تكون لها علاقة بالوظيفة المقدم لها ومثال على ذلك مايلي: ( يمكن هذه الجزئية استبعادها من السيرة الذاتية وذلك حسب الرغبة الشخصية )

- Reading
- Traveling
- surfing on the Internet

- Practicing Sport.

## Personal Information:

**Date of Birth** : 21<sup>st</sup> July 1980. تاريخ الميلاد  
**Marital Status** : Married او Single الحالة الاجتماعية (اعزب او متزوج)  
**Gender** : Male او Female يذكر النوع (اذا كان الاسم لا يظهر ذلك)  
**Nationality** : Egyptian. تذكر الجنسية  
**Military Status** : ( Postponed مؤجل - Exempted معفى - Finished او completed انتهى ) الحالة العسكرية

### References Furnished upon request

تعنى هذه الجملة ان لدى الاوراق (الشهادات) وبالمطبع شهادات الحضور فى اى كورس ليس لها قيمة ولكن المهم شهادات الامتحانات التى تثبت ذلك وهناك ايضا مراجع بشرية ( تليفون مديرى – استاذى )

## ملاحظات هامة عند اعداد ال C.V

- 1- لا يكتب فى اعلى الصفحة كلمة C.V ولا يحتوي على اطار للصفحة ولا يذكر به اسم الجهة المقدم اليها.
- 2- عند كتابة العنوان يكون الفصل بين الشارع والمحافظه والدولة بالفاصلة او الشرطة.
- 3- يجب ان لا يحتوي على صورة شخصية الا اذا طلب ذلك وتكون على يمين الصفحة اذا كان C.V باللغة الانجليزية وتكون صورة رسمية .
- 4- يجب ان يكون الايميل رسمى بمعنى ان يحتوى على اسم صاحبه بالإضافة الى ارقام وليس اى اسماء مستعاره اخرى.
- 5- يفصل C.V للمكان المقدم اليه بمعنى اذا كان هذا العمل يهتم بالجزء الاكاديمى فسوف اهتم بابراره اكثر داخل السيرة الذاتية .
- 6- الاعمال المستقبلية (كورس سوف التحق به بعد شهر او عام ) لا يذكر الا اذا بدأت فيه بالفعل
- 7- لا يكتب المهارات الشخصية مثل : مهارة القيادة او التواصل لان هذا سيظهر فى Interview
- 8- مدرسة الثانوى ان كانت مدرسة متميزة تذكر فى C.V
- 9- يجب ان يكتب باللون الاسود ولا يستخدم اى الوان اخري و يكتب بالخط الرسمى وهو ( Times New Roman).
- 10- يجب ان يكون صفحة واحدة او صفحين على الاكثر ويطبوع على ورق ابيض
- 11- يجب ان تبدأ العناوين بحرف ( Capital ) وباقى العناوين بحروف عادية.
- 12- اكبر حجم خط يستخدم فى C.V هو من 20: 24 ويكون بالنسبة للاسم ويجب الا يزيد حجم خط العناوين عن 16 وحجم خط ما تحت العناوين عن 14.
- 13- ترتب الكورسات وخبرة العمل من الاحداث الى الاقدم .
- 14- يجب عدم استخدام صيغة ( I am ) فى اى مكان فى C.V واستخدام افعال ماضية ذات حركة مثل : (ساهمت – شاركت – بحثت – تعاملت مع ..... )
- 15- يمكن استحداث عنوان اخر داخل C.V ولكن يكون ذات اهمية مثال على ذلك : ( Self Study ) ومثلا يذكر تحت هذا العنوان ( CMA ) ويعنى ذلك مذاكرة شهادة المحاسب الادارى عن طريق التعلم الذاتى او يذكر اى شهادة اخرى او عنوان خاص بالتقديرىات والجوائز ( Honors and Awards ) التى تم الحصول عليها
- 16- بعض الاماكن تطلب السيرة الذاتية باللغة العربية وخصوصا المصالح والهيئات الحكومية ولذلك يمكن عمل C.V بنفس هذه الطريقة ولكن باللغة العربية .
- 17- ضرورى ذكر تواريخ كل حدث بمعنى ( لا يكتب Paragraph فى C.V ولكن فى شكل نقاط وتواريخ )
- 18- عند ارسال C.V للشركات عن طريق E-mail يكتب فى الايميل خطاب رسمى يسمى Cover Letter ويحتوى هذا الخطاب على سبب ارسال E-mail ثم موجز تعريفى بالشخص المرسل ( نبذة عن

مؤهلاته ) كما يتم الاشارة الى الرغبة فى حضور مقابلة شخصية interview لمناقشة هذه المؤهلات بشكل افضل كما يذكر ارقام التليفونات المتاحة والتي يمكن الاتصال عليها ولكن مع ملاحظة انه اذا كان الشخص يعمل يجب عليه تحديد فترة زمنية معينة مثلا (من الساعة 6 مساءا : 10 مساءا) لأن عدم ذكر وقت معين يعطى هذا انطباع سئ للشخص المقابل بأنه شخص لا يهتم بعمله ولا يعطيه وقته لذلك فهو متاح طوال اليوم ولكن اذا كان لا يعمل لا يحدد فترة زمنية بينما يرفق C.V Attachment ويكون على هيئة file word .

### **وفيما يلى نموذج لخطاب Cover Letter وهناك نماذج اخرى يمكن الحصول عليها من الانترنت :**

Dear sir or madam : ( اما اذا كان الشخص المرسل اليه معروف يتم تحديد لقب واحد فقط )

I am sending this E-mail to apply a suitable position in your company. او

I am sending this E- mail to apply a position in the field of Accounting or Administration.

I believe that my qualifications match your needs. As a matter of fact, I have got the needed requirements for your job. For my education, I am (a graduate of the Faculty of Arts, Department of Arabic in 2008 from Ain Shams University).

ويستبدل ما بين الاقواس ببيانات التخرج (اسم الكلية والتخصص وسنة التخرج والجامعة)

I have enhanced my skills by taking training courses in personal, business, computer and language skills. About my language skills I have good command with English.

I am a Proficient user of MS Office 2003 and Good surfing skills on the Internet.

I have enclosed my resume to clarify my skills. I would like to stress my desire to work for your company. I would appreciate the chance for a personal interview in order to discuss my personal profile in a better way.

Please contact me on Tel: (02) 4004004 – Cell: (010) 11111111

Thanks for your consideration

Yours

Hhh Mmm

# Mohamed Rabie Madboly

-----, Cairo, Egypt

Mobile: 002 0000 00 00 0 00

[pro.mohamed.rabie@gmail.com](mailto:pro.mohamed.rabie@gmail.com)

## Objective

---

Seeking an opportunity to participate in collaborating, competitive and creative environment where I can use my background within software design and development, and also develop my potential in business development.

## Skills Summary

---

Senior software engineer with experience and good knowledge in the field of software development including system analysis and design, database design and .Net programming with an accumulative experience through several projects, and courses. Gained knowledge in web and portals development. Skilled at learning new concepts and techniques, working well under pressure and communicating ideas clearly and effectively.

## Work Experiences

---

**Name of Employer:** Company name (9/2012-present)

**Position Held:** Senior SharePoint Developer

**Accomplishments:** collaborate in the company projects in UAE, and Bahrain.

**Name of Employer:** Company name. (7/2011-8/2012)

**Position Held:** SharePoint Developer.

**Accomplishments:** collaborate in the company projects in UAE.

## Projects

---

**Project Name:** Project Name, Customer, Country.

**Description:** automate the daily learning activities, include the students, teachers, and parents in one Learning Gateway.

**Tools:** Microsoft SharePoint Server, Asp.net, MS SQL Server.

**Project Name:** Project name, Customer, Country.

**Description:** NEU conducts independent national exams for grades 3, 6 and 9. The objective of those exams is to enhance learning and improve the educational system in Bahrain by measuring the schools, classes and students performance.

**Tools:** Microsoft SharePoint Server, MS SQL Server, SSIS.

**Project Name:** Project, Customer, Country.

**Description:** SharePoint Site, include document management system, collaboration site.

**Tools:** Microsoft SharePoint Server 2010, MS SQL Server, SharePoint Designer, J Query, Management Shell.

## Systems Proficiency

---

## Application Servers

Proficient in MS SharePoint Server 2010 and 2013(Administration, Development and Implementation).

## Architecture and Software Design

Knowledgeable in system analysis and design, software engineering fundamentals, software development life cycle, object oriented programming, n-tier architecture and object relational modeling.

## Web Technologies

Proficient in HTML, CSS, JavaScript, J Query. XML, ASP.NET, XML Web Services and WCF, Silverlight.

## Programming Languages

Good knowledge in C#, VB.NET, LINQ and WWF.

## Database

Knowledgeable in database design, development and administration over MS SQL Server 2005, 2008 and oracle 9i, SSRS, SSIS.

## Operating Systems

Good knowledge in working with Microsoft Windows Platforms, Solaris 10 and Ubuntu 10.10.

## ArcGIS Systems

Have Academic knowledge in using ArcGIS and Arc Info Tools.

## Certificates

---

- **MCPD** Microsoft SharePoint 2010
- **MCITP** Microsoft SharePoint 2010

## Education

---

- **Software Engineer diploma, Information Technology Institute (ITI)** (2010)  
**Department:** E-business.  
**Track:** Web portal specialist.  
**Description:** learning diploma about the SharePoint development and administration, .net Development, And MS Dynamics CRM 4(Administration and implementation).
- **Faculty of Computer and Informatics, Zagazig University** (2008)  
**B.Sc.** in Information Systems and Technology.  
**Cumulative Degree:** Good.  
**Graduation project:** Desktop Application to State Taxes Department.  
**Grade:** Excellent.  
**Description:** Solving drawbacks in state tax data base in El-Sharqia, and with integrated Database and user friendly desktop application.

## Languages

---

**Arabic:** mother tongue.

**English:** very good.

**Personal Information**

---

**Date of birth:** 30/1/1987.  
**Nationality:** Egyptian.  
**Military status:** Completed.  
**Marital Status:** Single.