

## تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

2/6/2024	التاريخ Date	SAUDIA ARABIA	الجنسية Nationality	محمد بن علي العرجاني	الاسم Name
According to work	الفرع Branch	Alfaw	الاداره Division	علاقات عامة	الوظيفة Job Title

Offer Detail	
مدة العقد بالسنة ( 1 ) Contract term in YEARS	
MONTHLY & شهريا	SALARY الراتب والعلاوات
3500	الراتب الأساسي Basic Salary
-	بدل إعاشة Food allowance
1000	بدل سكن Housing allowance
500	بدل انتقال Transportation
5000	إجمالي الراتب Total salary

مميزات وشروط أخرى

فترة التجربة : ( 90 ) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل . ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للاجنبي هو تاريخ بداية مباشرة الموظف .  
Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of commencing work and the date of transferring the sponsorship for foreigners is the date of joining the company.




التأمين الطبي مؤمن طبقا لنظام مجلس الضمان الصحي واللجنة الداخلية للشركة .  
Medical insurance is insured in accordance with the Health Insurance Council system and the company's internal regulations.

تذكرة سفر واحدة كل سنتين للموظف مع انتهاء العقد ( لغير السعوديين ) . ( اذا كان الموظف علي كفالة الشركة )  
Travel tickets every two years for the employee with the expiry of the contract for non-Saudis. (If the employee is on the company's sponsorship)

تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي ( اذا كان الموظف علي كفالة الشركة )  
The company bears the fees for extracting and renewing the residency after passing the evaluation of the trial period - for non-Saudi (if the employee is under the company's sponsorship)

الاجازة السنوية : عدد 21 يوم اجازة مدفوعة الاجر عن كل سنة تزداد الى 30 يوم بعد استكمال 5 سنوات من خدمة الموظف .  
Annual Leave: 21 days of paid leave for each year, increased to 30 days after completion of 5 years of employee service.

يعتبر هذا العرض لاغيا في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه.  
This offer is void if the business does not start on the date specified below.

Final Approval	الاعتماد النهائي	الموارد البشرية HR
		

أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض وأؤكد بأنني على استعداد لمباشرة العمل خلال ( ) والالتزام بالبنود المدونة أعلاه .  
I agree to the details of this offer, and confirm that I am ready to start working during ( )  
And abide by the above conditions.

ملاحظات : Notes:

الاسم : Name :

التاريخ : date :

التوقيع :

AL- FAW Saudi Cont . Co

C.R No: 1010282966

Telephone No.: 013-5990387



شركة الفاء السعودية للمقاولات

السجل التجاري رقم : 1010282966

الهاتف : 0135990387

اشعار مباشرة العمل

## EFFECTIVE DATE NOTICE

EMP. DATA	الاسم :	محدث علي الخرجي	الوظيفة :	مراجعة عامه	رقم الموظف :	
	الادارة :	مدير العام	الفرع :	الرياض		
	تاريخ المباشرة :	2014/7/3	الجنسية :	سعودي		
	توقيع الموظف :					
بيانات الموظف	توقيع المدير المباشر :					

EMPLOY DEPT	الى شؤون الموظفين	TO PERSONNEL DEPARTMENT .
	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف	PLEASE BE ADVISED THAT THE EMPLOYEE
	التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 20 / / م	STARTED THE WORK FOR THE FIRST TIME
	التحق بالعمل بعد الاجازة بتاريخ 20 / / م	JOINED THE WORK AFTER
شؤون الموظفين	VACATION	
	شؤون الموظفين	مدير الموارد البشرية
	الاسم :	بناد علي ابراهيم محمد
	التوقيع :	
اعتماد الادارة	التاريخ :	3/7/24
	الاعتماد النهائي	
	المدير التنفيذي	
	التوقيع :	
HR USE ONLY	التاريخ :	3/6/2014

صورة لمحاسبات الرواتب

الاصل لملف الموظف



Interview Assessment Form  
نموذج تقييم مقابلة

Targeted Position: <u>مهندس عام</u>	Date: / / 2024 التاريخ:
Candidate Name: <u>محمد بن عبد الصمد</u>	Interviewer: <u>Erg. Hasham</u> مجري المقابلة:
Business Unit: <u>مهندسين</u>	Notice Period: تاريخ الانضمام:
الوظيفة:	اسم المرشح:
القسم / الادارة:	تاريخ الانضمام:

Rating Scale:	5. Outstanding..... استثنائي 5- 4. Excellent-exceeds requirements ممتاز - يتخطى المتطلبات 4- 3. Competent—acceptable proficiency كفو - مقبول 3- 2. Below Average—Does not meet requirements أقل من المتوسط - لا يفي بالمتطلبات 2- 1. Unable to determine or not applicable to this candidate لا يصلح هذا المرشح 1-
---------------	--

Numerical Rating	التقييم Rating				
	5	4	3	2	1

Appearance: Overall appearance Dress, grooming, body language.		✓			
Candidate's Understanding of the Position: Assess the candidate's knowledge of the position and its requirements.			✓		
Relevant Background/Special Skill Set: Explore the candidate's knowledge and past working experiences in training.			✓		
Professional Impression: Consider self-confidence, maturity, leadership, and presence to assess the candidate's level of professionalism.		✓			
Motivation/Initiative Analyze the applicant's ability to think and act independently, and goal orientation. Why does this person want to work at the Company?			✓		
Interpersonal/Communication Skills: Assess ability to express ideas and thoughts clearly, as well as experiences involving team settings and customer orientation.			✓		
Flexibility: Assess the candidate's responsiveness to change and tolerance for ambiguity.			✓		
Organizational Fit: Review the candidates' potential to fit the unique organization and culture.			✓		
Time Management Did the candidate demonstrate, through their answers, good time management skills?		✓			
Overall Evaluation: Please add appropriate comments below:					
✓	Recommend to other position	Possible Interest/Hold	✗	Reject مرفوض	

1 Interviewer Name: <u>Erg. Hasham</u> Signature	2 Interviewer Name: Signature
3 Interviewer Name: Signature	4 Interviewer Name: Signature



## Curriculum Vitae

### السيرة الذاتية

Personal Information		البيانات الشخصية	
Name:	Mohammed Ali Al-Arjani	الاسم	محمد بن علي العرجاني
Nationality:	Saudi Arabia	الجنسية	سعودي
Date Of Birth:	30/07/1973	تاريخ الميلاد	١٣٩٣/٠٧/٠١ هـ
place of birth	Al-hasa	مكان الميلاد	الاحساء
Marital Status	Married	الحالة الاجتماعية	متزوج
Qualifications		المؤهل العلمي	
❖ Education : Secondary School Certificate		❖ المؤهل : شهادة الثانوية العامة	
❖ Place of the study : Hufuf Secondary School		❖ جهة الدراسة : ثانوية الهفوف	
❖ City : AlAhsa		❖ المدينة : الأحساء	
❖ Graduate Year : 1416 H		❖ سنة التخرج : ١٤١٦ هـ	
Practical experiences		الخبرات العملية	
❖ Al Hussein and Al-Khalaq Company for Al-Massan and Al-Tabuk.		❖ شركة الحسين و العفالق للخرسانة الجاهزة و الطابوق.	
❖ During the period: (March 2002 to April 2004)		- خلال الفترة : ( مارس ٢٠٠٢ إلى أبريل ٢٠٠٤ ).	
❖ - Function: Supervisor and charterer of sales and customer service reservations.		- الوظيفة : مشرف و معتمد حجوزات بالمبيعات وخدمة العملاء .	
❖ Saudi concrete company prepared for the Turkish Group.		❖ الشركة السعودية للخرسانة الجاهزة بـ ( مجموعة التركي ).	
❖ - From December 2005 to January 2016.		- خلال الفترة ( من ديسمبر ٢٠٠٥ إلى يناير ٢٠١٦ ).	
❖ - Public and government relations supervisor.		- مشرف علاقات عامة و حكومية .	
❖ - Administrative supervisor of the breakers.		- مشرف إداريا للكسارات	
❖ - Representing the company for chemical negotiation and contracting to supervise the implementation of projects.		- تمثيل الشركة للتفاوض والتعاقد الكيمائية لإشراف على تنفيذ المشاريع .	
❖ - Company general security supervisor.		- مشرف عام للأمن بالشركة .	
❖ Arkad Engineering and Construction Company.		❖ شركة أركاد للهندسة والإنشاء .	
❖ - During the period: (21 / 11 / 2016 to 15 / 5 / 2017)		- خلال الفترة : ( من ٢١ / ١١ / ٢٠١٦ إلى ١٥ / ٥ / ٢٠١٧ )	
❖ - Function: Branch Manager		- الوظيفة : مدير أمن	
❖ :: Al Hussein and Al-Waqf (Haku) Company.		❖ شركة الحسين والعفالق ( هاكو ) .	
❖ - During the period: (from 19 / 5 / 2018 to 30 / 1 / 2019)		- خلال الفترة : ( من ١٩ / ٥ / ٢٠١٨ إلى ٣٠ / ١ / ٢٠١٩ )	
❖ - Function: Branch Manager		- الوظيفة : مدير فرع	
❖ :: The Brack Dosser Foundation.		❖ مؤسسة براك الدوسري .	
❖ - during the period: (from 9 / 9 / 2019 to 30 / 4 / 2020)		- خلال الفترة : ( من ٩ / ٩ / ٢٠١٩ إلى ٣٠ / ٤ / ٢٠٢٠ )	
❖ - Function: Managing Director		- الوظيفة : مدير إداري	
Skills		المهارات	
❖ Using Computer very well.		❖ إتقان العمل على الحاسب الآلي .	
❖ Good English Language ( writing and speaking ).		❖ إتقان اللغة الإنجليزية ( كتابة و قراءة ) .	
❖ Have a good communication with others.		❖ إتقان التعامل مع الآخرين .	
❖ Flexibility in accepting changes in business policy.		❖ المرونة في قبول تغيرات سياسية العمل .	
❖ Ability to work under pressure.		❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل .	
❖ Ability to work overtime.		❖ إمكانية العمل المتواصل .	
❖ Ability to work in a team.		❖ التمتع بروح العمل الجماعي .	
❖ The Ability to learn many things if necessary		❖ القدرة على تعلم أشياء عديدة إذا لزم الأمر .	
Contact Information		معلومات الاتصال	
Mobile	0550297626	الجوال	٠٥٥٠٢٩٧٦٢٦
Address	Al-Ahsa - Kingdom of Saudi Arabia	العنوان	الاحساء - المملكة العربية السعودية



محمد بن علي بن حسين العرجاني

ALARJANI, MOHAMMED ALI M

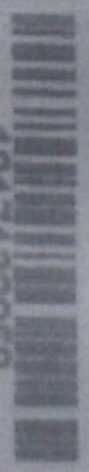


الرقم : ١٠١٧١٣٢٠٥٩

تاريخ الميلاد : ١٣٩٣/٠٧/٠٩

تاريخ الانتهاء : ١٤٥٢/٠٤/١٨

مكان الميلاد : اللاجئة



1017132059