

تفاصيل عرض العمل
 Job Offer Specification

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

Offer Detail

مدة العقد بالسنة (١) Contract term in YEARS

MONTHLY & شهريا	الراتب والعلاوات SALARY
3500	الراتب الأساسي Basic Salary
-	بدل إعاشة Food allowance
1000	بدل سكن Housing allowance
500	بدل انتقال Transportation
5000	اجمالي الراتب Total salary

ميزات وشروط أخرى

فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل . ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للجنبي 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 واللائحة الداخلية للشركة .

Medical insurance is insured in accordance with the Health Insurance Council system and the company's internal regulations.

تنذكرة سفر واحدة كل سنتين للموظف مع انتهاء العقد (لغير السعوديين) . (اذا كان الموظف على 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

تحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي (اذا كان الموظف على 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)

الإجازة السنوية : عدد 21 يوم اجازة مدفوعة الاجر عن كل سنة تزيد 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.

الاعتماد النهائي Final Approval

خدر

الموارد البشرية HRA3/6
21/6/2024

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.

Notes: _____ ملاحظات : _____

Name :

الاسم :

date :

التاريخ :

التوقيع :

AL- FAW Saudi Cont . Co

C.R No: 1010282966

Telephone No.: 013-5990387



شركة الفاو السعودية للمقاولات

السجل التجارى رقم : 1010282966

الهاتف : 0135990387

اشعار مباشرة العمل

EFFECTIVE DATE NOTICE

EMP. DATA	الاسم: محمد بن علي الفرجي	الادارة: محظوظ القائم	بيانات الموظف
	رقم الوظيفة: علامات عامه	تاریخ المباشرة: ٢٠٢٣/٦/٣	
الفرع: ١ (المصطفى)	الجنسية: سعودي	توقيع المدير المباشر:	
توقيع الموظف:			

EMPLOY DEPT	TO PERSONNEL DEPARTMENT .	الى شؤون الموظفين	شئون الموظفين
	PLEASE BE ADVISED THAT THE EMPLOYEE	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف	
STARTED THE WORK FOR THE FIRST TIME	التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ ١ / ١ / ٢٠٢٣	شئون الموظفين	
JOINED THE WORK AFTER	التحق بالعمل بعد الاجازة بتاريخ ١ / ١ / ٢٠٢٣	VACATION	
مدير الموارد البشرية	بيانات مدير الموارد البشرية	شئون الموظفين	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	
التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	

HIR USE ONLY	الاعتماد النهائي	(بيان الادارة)
	المدير التنفيذي	
	التوقيع :	
٣١/٧/٢٠٢٤	التاريخ :	

صورة لمحاسب الرواتب

الاصل لملف الموظف

شركة مبارك مرعي السلوبي للمقاولات
Mobarak M. Al Salomi Partners for Contracting Company

Interview Assessment Form

نموذج تقييم مقابلة

MR03 Ver.02/2024
Date: / /2024

Targeted Position:	الوظيفة:		Date: / /2024	التاريخ:	
Candidate Name:	اسم المرشح:		Intervenor: Eng. Bushan Ebegau		
Business Unit:	القسم / الادارة:		Notice Period: مجري مقابلة:		
Rating Scale:	5. Outstanding استثنائي - 5 4. Excellent-exceeds requirements ممتاز - يتجاوز المتطلبات - 4 3. Competent—acceptable proficiency كفؤ - 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 لهذا المرشح - 1		
Numerical 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:					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Recommend to other position		Possible Interest/Hold	<input checked="" type="checkbox"/>	Rejected

1 Interviewer Name: Eng. Bushan 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	١٣٩٣/٧/٣٠ هـ
place of birth	Al-hasa	الاحساء	مکان الميلاد
Marital Status	Married	الحالة الاجتماعية	متزوج
Qualifications		المؤهل العلمية	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Education : Secondary School Certificate ❖ Place of the study : Hufof Secondary School ❖ City : AlAhsa ❖ Graduate Year : 1416 H 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ المؤهل : شهادة الثانوية العامة ❖ جهة الدراسة : ثانوية الهفوف ❖ المدينة : الأحساء ❖ سنة التخرج : ١٤١٦ هـ 	
Practical experiences		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Al Hussein and Al-Khalaq Company for Al-Massan and Al-Tabuk. ❖ During the period: (March 2002 to April 2004) ❖ - Function: Supervisor and charterer of sales and customer service reservations. ❖ Saudi concrete company prepared for the Turkish Group. ❖ - From December 2005 to January 2016. ❖ - Public and government relations supervisor. ❖ - Administrative supervisor of the breakers. ❖ - Representing the company for chemical negotiation and contracting to supervise the implementation of projects. ❖ - Company general security supervisor. ❖ Arkad Engineering and Construction Company. ❖ - During the period: (21 / 11 / 2016 to 15 / 5 / 2017) ❖ - Function: Branch Manager ❖ :: Al Hussein and Al-Waqf (Haku) Company. ❖ - During the period: (from 19 / 5 / 2018 to 30 / 1 / 2019) ❖ - Function: Branch Manager ❖ :: The Brack Dosser Foundation. ❖ - during the period: (from 9 / 9 / 2019 to 30 / 4 / 2020) ❖ - Function: Managing Director 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ شركة الحسين والعفالق للخرسانة الجاهزة و الطابوق . - خلال الفترة : (مارس ٢٠٠٢ إلى ابريل ٢٠٠٤) . - الوظيفة : مشرف و معتمد حجوزات بالمبيعات وخدمة العملاء . ❖ الشركة السعودية للخرسانة الجاهزة بـ (مجموعة التركي) . - خلال الفترة (من ديسمبر ٢٠٠٥ إلى يناير ٢٠١٦) . - مشرف علاقات عامة و حكومية . - مشرف إدارياً للكسارا - تمثيل الشركة للتفاوض والتعاقد الكيميائي لإشراف على تنفيذ المشاريع . - مشرف عام للأمن بالشركة . ❖ شركة أركاد للهندسة والإنشاء . - خلال الفترة : (من ٢١ / ١١ / ٢٠١٦ إلى ١٥ / ٥ / ٢٠١٧) . - الوظيفة : مدير أمن ❖ شركة الحسين والعفالق (هاكو) . - خلال الفترة : (من ١٩ / ٥ / ٢٠١٨ إلى ٣٠ / ١ / ٢٠١٩) . - الوظيفة : مدير فرع ❖ مؤسسة براك الدوسي . - خلال الفترة : (من ٩ / ٩ / ٢٠١٩ إلى ٣٠ / ٤ / ٢٠٢٠) . - الوظيفة : مدير إداري 	
Skills		المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Using Computer very well. ❖ Good English Language (writing and speaking). ❖ Have a good communication with others. ❖ Flexibility in accepting changes in business policy. ❖ Ability to work under pressure. ❖ Ability to work overtime. ❖ Ability to work in a team. ❖ The Ability to learn many things if necessary 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ إجاده العمل على الحاسوب الآلي . ❖ إجاده اللغة الإنجليزية (كتابة و قراءة) . ❖ إجاده التعامل مع الآخرين . ❖ المرونة في قبول تغيرات سياسية العمل . ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل . ❖ إمكانية العمل المتواصل . ❖ التمتع بروح العمل الجماعي . ❖ القدرة على تعلم أشياء عديدة إذا لزم الأمر . 	
Contact Information		معلومات الاتصال	
Mobile	0550297626	الجوال	٠٥٥٢٩٧٦٢٦
Address	Al-Ahsa - Kingdom of Saudi Arabia	العنوان	الاحساء - المملكة العربية السعودية

ALARJANI, MOHAMMED ALI M

مکتبہ مدرسہ محسن (الراجح)

رقم: 1017132050 سری: ۱۰۰۰۰۰۹۴
موالیع: ۳۰/۰۷/۱۹۷۳ تاریخ انتشار:
DOI: 10/08/2020 تاریخ انتشار: ۱۶/۰۷/۲۰۱۸
مکان ایجاد: مکتبہ مدرسہ محسن (الراجح)

