



اشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

Employee Information		بيانات الموظف
Name	محمد حسين صالح الزهاوي	الاسم
Job Title	مدير ادارة الموارد البشرية	الوظيفة
Employee Number	106074	رقم الموظف
Department	الرياضة	الادارة
Branch	القابضة	الفرع
Date of Joining	٢٠٢٥/٩/٢١	تاريخ المباشرة
Nationality	سوري	الجنسية

HR Manager's Signature		توقيع مدير الموارد البشرية
CEO's Signature		توقيع الرئيس التنفيذي
Direct Manager's Signature		توقيع المدير المباشر
Employee's Signature		توقيع الموظف

To: Personnel Department		الى : شؤون الموظفين
Please Be advised That , the Employee:		نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف
<input type="checkbox"/> started work for the first time on date	٢٠٢٥/٩/٢١	<input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ
<input type="checkbox"/> joined the work after vacation	/ /	<input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الاجازة بتاريخ
		شؤون الموظفين
		الاسم:
		التوقيع:

تفاصيل عرض العمل
Job Offer Specification

21/09/2025	تاريخ العرض Date	SAUDI	الجنسية Nationality	FAHAD AL HAMAMI	الاسم Name
All Projects	الفرع Branch	Project	الإدارة Division	HR MANAGER	الوظيفة Job Title
مدة العقد (1 سنة) The duration of the contract (1 Year)					

MONTHLY شهريا	SALARY الراتب والعلاوات
14815	Basic Salary الراتب الأساسي
3704	Housing allowance بدل سكن
1481	Transportation بدل انتقال
20000	Total الإجمالي

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.

Annual leave is (21) days paid for each calendar service (if the employee is under the company's sponsorship)
الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة. (إذا كان الموظف سعودي على كفالة الشركة)

Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (if the employee is under the company's sponsorship)
العلاج : توفير بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (إذا كان الموظف سعودي أو على كفالة الشركة)

Travel tickets every 1 year for the employee. (If the employee is on the company's sponsorship)
تذكرة سفر واحدة كل سنة للموظف (لغير السعوديين) . (إذا 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)
تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي (إذا كان الموظف على كفالة الشركة)

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

This offer is Valid for Three Working Days
هذا العرض صالح لمدة ثلاثة أيام عمل

المدير التنفيذي C.E.O

الموارد البشرية HR

I agree to what was mentioned in the details of this offer, and I confirm that I am ready to start work within(and abide by the above clauses

أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ،، وأؤكد باتني على استعداد لمباشرة العمل خلال (✓) والالتزام بالبنود المدونة أعلاه

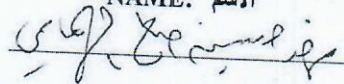
التاريخ : DATE

التوقيع : SIGN

الاسم : NAME

٢٠٢٥ / ٩ / ٢١





MMS-HR-JO-0002

 M-E

الهوية الوطنية
المملكة العربية السعودية
فهد بن حسين بن صالح الهمامي
ALHAMAMI, FAHAD HUSSAIN S



الرقم: 1105404055
DOB: 07/07/1991
DOB: 12/03/2026

الرقم: ١١٠٥٤٠٤٠٥٥٥
تاريخ الميلاد: ١٤١١/١٢/٢٥ هـ
تاريخ الانتهاء: ١٤٤٧/٠٩/٢٣ هـ
مكان الميلاد: نجران



1105404055

ID Number / الرقم

1105404055

Name / الاسم بالإنجليزي

ALHAMAMI, FAHAD HUSSAIN S

Date of Birth / تاريخ الميلاد

07/07/1991

Issue Date / تاريخ الاصدار

06/05/2021

Expire Date in Hijri / تاريخ الانتهاء بالهجري

هـ 1447/09/23

Name in Arabic / الاسم

فهد بن حسين بن صالح الهمامي

Place Of Birth / مكان الميلاد

نجران

Date of Birth in Hijri / تاريخ الميلاد بالهجري

هـ 1411/12/25

Expire Date / تاريخ الانتهاء

12/03/2026

Copy / نسخة

5

تم مشاركة هذه الوثيقة من خلال توكلنا

This document is shared through Tawakkalna

يجب التحقق من الرمز السريع قبل اعتماد التعامل مع الهوية

You must ensure validating the otp prior to considering the ID an official one



نموذج رقم الحساب / الآيبان للعميل
Customer Account No./IBAN Form

Date: 9/21/2025

To Whom it May Concern,

We would like to inform you that Mr./Mrs./Ms.

FAHAD HUSSAIN ALHAMAMI

Is one of Riyad Bank customers

At his request below is his account no. without any liability or obligation on the bank

٢٠٢٥/٠٩/٢١

التاريخ:

بعد التحية،

نفيدكم أن السيد / السيدة / الأنسة:

فهد حسين الهمامي

أحد عملاء بنك الرياض

وبناء على طلبه تجدون رقم حسابه أدناه بدون أدنى مسؤولية أو التزام على البنك

رقم الحساب الجاري
Current Account No.

2 4 0 1 2 5 3 2 0 9 9 4 0

رقم الحساب الموحد (الآيبان)
Consolidate Account No. (IBAN)

S A 4 4 2 0 0 0 0 0 0 2 4 0 1 2 5 3 2 0 9 9 4 0

بيانات العميل الشخصية
Customer Personal

FAHAD HUSSAIN ALHAMAMI

1105404055

الشرفة حي النسيم الغربي 3957 8797 14223

966551815681

الاسم
Name

رقم الهوية
ID No.

العنوان
Address

رقم الهاتف
Tel No

الختم
Seal

Reference Number:

5560271003400278

To verify, please scan the below QR code:



الرقم المرجعي:

5560271003400278

للتحقق، الرجاء مسح الكود أدناه:



Assistant Relationship Manager | Riyadh Bank**Feb 2019 - Mar 2021**

- Perform all relationship manager duties for corporate banking
- Receive bank portfolios containing a number of companies and perform the following tasks for the companies
- Study the client, their credit history, and the possibility of granting bank facilities.
- Ensure understanding of the client's needs and business, and provide banking products that suit their business.
- Provide all solutions that support the continuation of the distinguished relationship with the client.
- Continuously communicate with the client at the highest level and maintain it.
- (Submit requests for establishing facilities for the company and direct them to the credit rating agency(CRA).
- Participate in committee meetings to make decisions and obtain approvals for my clients.

corporate global services team leader | Riyadh Bank**Jan 2017 - Feb 2019**

- Working on after-sales services for companies
- All corporate banking operations are carried out with full authority by the team.
- Granting all types of financing stipulated in the credit approval.
- Following up on receivables with companies.
- Responding to inquiries, finding solutions and support, and resolving all problems facing companies.
- Establishing, preparing, and activating electronic banking services for companies.
- Reviewing credit approvals with the relationship management and credit management, and assisting in preparing them based on the company's credit history and activity.

Operations Manager | Riyadh Bank**Jan 2014-Jan 2017**

- Reviewing credit approvals for borrowing companies (sanction letter - advise letter).
- Review the financing operations submitted by the team and give final approval for implementation.

EDUCATION**Najran University****2010 - 2013**

Bachelor of Public Administration

CERTIFICATES

- English studying in castle school in Brighton-UK
- Self-development course
- Strategic planning course

SKILLS

Communication skills , Organization and time management skills
Cooperation skills , Learning speed , The ability to adapt
Employee Services, Onboarding, Offboarding, Performance Management, HR Systems,
Employee Engagement, Benefits
Administration, Cross-functional Collaboration, Strategic HR Support, Problem-Solving,
Leadership

FAHAD AL HAMAMI

General Administration

0552304444 | F_H_H_F@hotmail.com | LinkedIn

PROFILE

I seek to join a stimulating and supportive work environment that enables me to develop myself and gain more skills and experiences and help the facility in the success and development of the field in which I work by providing a high level of performance and applying what I have of knowledge to ensure the achievement of sustainable success for the goals of the facility and the benefit of society.

EXPERIENCE

Act. HR Team Leader | Riyadh Bank

Aug 2023 - Oct 2024

- develop policies, overseeing and implementing HR systems, handling employee relations, ensuring compliance with regulations, managing budgets, full-cycle recruitment, performance, and compensation.
- Evaluate, develop, implement, and administer all HR programs, including recruiting, orientation, separations, performance management, benefits, recognition programs, systems implementation, and compliance with employment laws, reporting, and regulations.
- Develop and lead an annual Performance Management Program, including defining timelines, communicating the process and timing to employees and managers, providing necessary support, and creating, executing, and enhancing training to all employees

HC Services Senior Specialist | Riyadh Bank

Jan 2023 - Aug 2023

- Oversee and streamline Human Capital services to enhance employee experience and operational efficiency.
- Manage and support end-to-end HR processes including onboarding, offboarding, and employee services.
- Collaborate with cross-functional teams to improve HR systems and employee engagement initiatives.
- Provide strategic HR support and guidance to employees, ensuring alignment with company policies.

Act. People Services Senior Specialist | Riyadh Bank

Feb 2022 - Jan 2023

- Processed offboarding tasks for resigned employees, including final settlements and entitlements.
- Issued experience certificates in line with HR policies.
- Updated health insurance records by adding/removing employees as needed.
- Handled insurance cases and coordinated with providers to resolve employee concerns.

Staff Affairs Assistant Manager | Riyadh Bank

Mar 2021 - Feb 2022

- Managed employee benefits including personal, mortgage, and auto leasing loans, as well as nursery allowance.
- Created and delivered bilingual presentations for the Human Capital Department.
- Coordinated departmental updates and led biweekly Human Capital Services meetings.
- Oversaw day-to-day activities and operations within the department.



استمارة الموظف
internal onboarding form

Personal Information		المعلومات الشخصية	
Full Name	فهد حسين صالح العنزي	الاسم الكامل	
Date of Birth	٢٠١٩/٧/٧	تاريخ الميلاد	
Nationality	سعودي	الجنسية	
National ID	١١٠٥٦٠٦٠٥٥	الهوية الوطنية / الإقامة	
Gender	<input checked="" type="checkbox"/> Male ذكر <input type="checkbox"/> Female أنثى	الجنس	
Marital Status	<input type="checkbox"/> Single أعزب <input checked="" type="checkbox"/> Married متزوج <input type="checkbox"/> Divorced مطلق <input type="checkbox"/> Widowed أرمل <input type="checkbox"/> S.N احتياجات خاصة	الحالة الاجتماعية	
Address	الرياض - النزهة	العنوان	
Phone Number	٠٥٥٤٢٠٤٤٤٤	رقم الهاتف	
Email Address	F-ii-F@hotmail.com	البريد الإلكتروني	
Job Title	مدير إدارة الموارد البشرية	المسمى الوظيفي	
Total Salary		اجمالي الراتب	
Joining Date	٢٠٢٠/٩/٢١	تاريخ المباشرة	
Education		المؤهل العلمي	
Degree	<input checked="" type="checkbox"/> Bachelor's بكالوريوس <input type="checkbox"/> Diploma دبلوم <input type="checkbox"/> High School ثانوي <input type="checkbox"/> Other أخرى	الدرجة العلمية	
University		الجامعة	
Year		السنة	
Type of employment		نوع التوظيف	
<input type="checkbox"/> international دولي <input type="checkbox"/> local محلي			
Recruitment Approval	التاريخ: التوقيع: الاسم:	اعتماد قسم التوظيف	
Medical insurance	التاريخ: التوقيع: الاسم:	التأمين الطبي	
Employee code	التاريخ: التوقيع: الاسم:	اصدار الرقم الوظيفي	
Qiwa / GOSI Contact	التاريخ: التوقيع: الاسم:	اصدار عقد منصة قوى / GOSI	
التاريخ:		اعتماد مدير الموارد البشرية / Human resource approval	