

السيرة الذاتية Curriculum Vitae

Name: YOUSSEF H. AL-FARDAN	الاسم : يوسف حسن الفردان
Place / Date of Birth: Qatif City on 18/09/1401 HD	مكان / تاريخ الولادة: القطيف / 18-09-1401 هـ
Nationality: Saudi	الجنسية: سعودي
Marital Status: Married with Five Kids.	الحالة الاجتماعية: متزوج ولي خمسة أولاد
National ID #: 1016709659	رقم السجل المدني: 1016709659
Address: KSA, Eastern Province, Qatif City/Qudaih.	العنوان: المملكة العربية السعودية/المنطقة الشرقية، مدينة القطيف/القيح
Contact: Mobile # +966564760432/ Home Tel. # +966138552862	الاتصال: جوال رقم: 0564760432 هاتف منزل رقم: 0138552862
E-Mail:	البريد الإلكتروني: y062035@gmail.com

Qualifications	المؤهلات التعليمية
<ul style="list-style-type: none"> Diploma at Clerical Training Program at Saudi Electricity Institute – Dammam with Overall Evaluation of Very Good, 1420 – 1422 HD. Secondary School Certificate from Dar Al-Salaam Secondary School – Qatif with Overall Evaluation of Excellent, 1420 HD 	<ul style="list-style-type: none"> دبلوم مهارات السكرتارية والأعمال المكتبية – معهد الشركة السعودية للكهرباء بتقدير عام جيد جداً من 1420 – 1422 هـ. شهادة الثانوية العامة – مدرسة دار السلام الثانوية سنة 1420 هـ بتقدير عام ممتاز.

Training Courses	الدورات التدريبية
<ul style="list-style-type: none"> First Aid and CPR Volunteer Fire Brigade Training. Time Keeping. Introduction to Visual Basic. Office Management. Better Business Writing. Introduction Microsoft Access. Advanced Microsoft Access. Microsoft Work Basic & Advanced. 	<ul style="list-style-type: none"> الإسعافات الأولية وإنعاش القلب. برنامج تدريب متطوعي إطفاء الحرائق. ضبط الوقت. مقدمة لبرنامج فيجوال بيسك. إدارة المكتب. تطوير كتابة الخطابات. برنامج مايكروسوفت أكسس أساسيات. برنامج مايكروسوفت أكسس متقدم. برنامج مايكروسوفت وورد أساسيات ومتقدم.

Experiences:	الخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> Working as Document Controller 2 at SHADE Co. Ltd from September, 2019 to present. (King Salman Energy Park SPARK) Working as Document Controller at QMAM AL-TASHEED Cont. from July 15, 2019 to August 2019. Working as Document Controller at HUTA Group from November 20, 2018 till March 31, 2019. Working as Administrative Secretary at Saudi Electric Company from August, 2001 till November 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> العمل ك/ مراقب وثائق 2 لدى شركة شيد المحدودة من سبتمبر 2019 ولا تزال على رأس العمل. (مدينة الملك سلمان للطاقة سبارك) العمل ك/ منسق ملفات لدى شركة قمم التشييد للمقاولات من يوليو 2019 إلى أغسطس 2019. العمل ك/ منسق ملفات لدى مجموعة هوتا من نوفمبر 2018 إلى مارس 2019. العمل ك/ سكرتير إداري في الشركة السعودية للكهرباء من أغسطس 2001 إلى نوفمبر 2017.

Skills:	المهارات:
<ul style="list-style-type: none"> Good English Speaking and Writing. Very Good in Typing Both Arabic and English. Very Good in Using PC/ Microsoft Programs and Applications. Very Good in All Secretarial/Clerical Duties and Responsibilities. Manage All Archival Documents Professionally. Manage All Time-keeping Matters "Timesheets", (Such as Overtime, Schedules , ...etc) Using Mainframe, and SAP Programs. Manage All Employees Matters Related To Payroll and Employees Relations. Prepares and Write Both English and Arabic Letters. 	<ul style="list-style-type: none"> إجادة التحدث وكتابة اللغة الإنجليزية بشكل جيد جداً. إجادة طباعة اللغتين العربية والإنجليزية بشكل ممتاز. إجادة استخدام برامج وتطبيقات الكمبيوتر والأوفيس. إجادة جميع مسؤوليات ومهام الأعمال المكتبية. إدارة جميع وثائق الأرشيف باحتراف. إدارة جميع ما يتعلق بعملية ضبط الوقت باستخدام برنامجي Mainframe and SAP. إدارة جميع أمور الموظفين المرتبطة بالرواتب وشؤون الموظفين. إعداد وكتابة الخطابات باللغتين العربية والإنجليزية.