

Faisal Sultan A Al-Ammar  
Mobile: 0552489886  
Email: Fe9aL1414@hotmail.com

فيصل بن سلطان بن عبد العزيز العمار  
جوال: 0552489886  
بريد إلكتروني : Fe9aL1414@hotmail.com

Date Of Birth: 01Sep1993  
Gender: Male  
Marital Status: single  
Nationality: Saudi  
Languages Spoken: Arabic and English

تاريخ الميلاد: 14 ربيع اول 1414 هـ  
الجنس: ذكر  
الحالة الاجتماعية: أعزب  
الجنسية: سعودي  
اللغة: العربية والإنجليزية

### **Academic Qualifications:**

2014 Human Resources Diploma \_King  
Saud University

**المؤهلات العلمية:**  
1435 هـ دبلوم موارد بشرية (درجة المشارك) جامعة  
الملك سعود

### **Training Courses, seminars, lectures and workshops:**

**The career preparation and orientation  
program for the labor market, which  
includes 12 courses:**

- Developing entrepreneurial traits
- Resume Writing
- pass a personal interview
- General computer skills
- success and The Seven Habits of  
Stephen Covey industry
- functional writing skills
- Personal keys to effective
- Communication skills in English
- Work teams skills
- commitment and work ethic
- management and self-development

برنامج الاستعداد الوظيفي والتوجه لسوق العمل ويتضمن  
12 دورة:

- تنمية السمات الريادية
- كتابة السيرة الذاتية
- اجتياز المقابلة الشخصية
- المهارات الحاسوبية العامة
- صناعة النجاح والعادات السبع لستيفن كوفي
- مهارات الكتابة الوظيفية
- مفاتيح الشخصية الفعالة
- مهارات الاتصال باللغة الانجليزية
- مهارات فرق العمل
- الالتزام واخلاقيات العمل
- ادارة وتطوير الذات

### **Experience:**

Feb2015 - Feb2018  
Personnel Officer , Plan Co , Riyadh

**الخبرة العملية والتسلسل الوظيفي:**  
ربيع ثاني 1436 حتى جمادى الأول 1439  
موظف شؤون موظفين، شركة بلان المحدودة، الرياض

Apr2018 - Until Now  
Freelance business in the telecom  
stores

رجب 1439 - حتى الان  
عمل حر بمجال التجارة في محلات الاتصالات

### **SKILLS & ABILITIES:**

- Ability to organization the personnel  
files and follow-up recruitment  
Procedures
- Ability to handle Office Programs
- Content Management social media
- Attracting candidates for the required  
positions
- Coordination and preparation

**المهارات والقدرات:**

- قدرة على تنظيم ملفات الموظفين ومتابعة وانهاء  
اجراءات الاستقطاب والتوظيف
- القدرة على التعامل مع برامج اوفيس
- قدرة على ادارة ومتابعة محتوى وسائل التواصل  
الاجتماعية
- استقطاب مرشحين للوظائف المطلوبة
- التنسيق والاعداد