

كتابة السيرة الذاتية

إسراء قرطلي، مؤسسة اول خدمة سعودية لكتابة السيرة الذاتية بشكل محترف

لتزيد من فرصك للحصول على مقابلة شخصية

محاوور ورشة العمل

السيرة الذاتية

- ▶ الخطوات الأولى والاستعداد
- ▶ تسلسل المعلومات
- ▶ أخطاء شائعة / نصائح للكتابة
- ▶ المهارات التقنية
- ▶ الشكل النهائي



الخطوات الأولى والاستعداد

البحث عن الشركات وتحديد الوظيفة المستهدفة

البحث عن المسمى الوظيفي المرغوب به

تدوين الكلمات الدالة (Keywords)

اختيار القالب المناسب (MS Word Free Resume Templates)

التخطيط لسرد المعلومات والغاية

كتابة المعلومات

التدقيق



تسلسل المعلومات

العنوان

المعلومات

هنا يتم ذكر المعلومات الشخصية التالية فقط:
الاسم الكامل – المدينة والبلد – رقم هاتف واحد - بريد الكتروني واحد

المعلومات الشخصية

١

هنا يتم كتابة نبذة توضح اهم المهارات التي يمكن ان تفيد صاحب العمل
يمكنك كتابة من ٢ الى ٣ مهارات لها علاقة بمجال العمل
بالإضافة الى تسليط الضوء على ما يمكنك تقديمه الى صاحب العمل

<

نبذة

٢

هنا يتم ذكر مهارات شخصية ومهارات تقنية ان وجد:
مهارات التواصل – قيادة فريق العمل – الإلتزام بالوقت – الإنجاز – العمل مع فريق
– البحث والتحليل – الإلقاء – البرمجة (ما الفرق بين المهارة والصفة؟)

<

المهارات

٣

هنا يتم ذكر المعلومات التي تمثل خبرتك المهنية ان وجد:
المسمى الوظيفي – إسم الشركة – سنوات العمل – المسؤوليات او الإنجازات
(ما الفرق بين المسؤولية والإنجاز؟)

<

الخلفية المهنية

٤

تسلسل المعلومات

العنوان

المعلومات

الخلفية الأكاديمية

٥

هنا يتم ذكر المعلومات التي تمثل خلفيتك الأكاديمية
الدرجة العلمية - إسم التخصص - إسم الجامعة - سنة التخرج
ومن الممكن ذكر إسم مشروع التخرج او جوائز تم الحصول عليها

تطوع أو تدريب

٦

هنا يتم ذكر المعلومات التي تمثل الأعمال التطوعية أو التدريب
يمكنك إدراج المعلومات بنفس طريقة الخلفية المهنية
يمكنك ذكر الدورات المهمة التي لها علاقة بالوظيفة او مهارة

اللغات

٧

هنا يتم ذكر اللغات مع مستوى الكفاءة
اللغة العربية: اللغة الأم
اللغة الإنجليزية: إتقان اللغة بطلاقة

أخطاء شائعة عند كتابة السيرة الذاتية

إستخدام الألوان
والزخارف

كتابة
السيرة الذاتية
باللغتين معا

كتابة اكثر من
خمس دورات
تدريبية

ذكر الحالة
الإجتماعية وإرفاق
صورة شخصية

ذكر بريد
الالكتروني بإسم
مستعار

إرفاق الشهادات
في السيرة الذاتية

كتابة نقاط الخبرة
على شكل فقرات
طويلة

تعدي صفحة
واحدة للمبتدئين

ذكر تاريخ الميلاد
و عدد الأطفال

الأخطاء اللغوية
و الإملائية

سوء التنظيم وذكر
معلومات لا تهم
صاحب العمل

إستخدام الخطوط
صعبة القراءة

سرد مهام العمل
بدلاً من
الإنجازات

ذكر رقم الهوية
الوطنية أو الجواز

ذكر اكثر من
رقم هاتف و بريد
الالكتروني

نصائح لكتابة السيرة الذاتية



امثلة المهارات التقنية



أمثلة للسيرة الذاتية الناجحة

First Name Last Name

Abha, Saudi Arabia | Tel: +966 xx xxx xxx | Email: firstname.lastname@mail.com

SUMMARY

A motivated and self-confident fresh graduate and tech-savvy professional, highly capable of learning new skills at a rapid pace, analyzing technical requirements, and developing suitable solutions. Aspiring to begin my career by joining a leading organization where I would be able to develop and apply my skills, work on impactful projects, and contribute to the success and growth of the organization.

EDUCATION

- Bachelor's Degree in Computer Science (GPA 3.83/5.0) 2013 - 2018
King Khalid University, Abha, Saudi Arabia

STRENGTHS

- Communication Skills
- Team Collaboration
- Result Oriented
- Detail Oriented
- Planning & Organization
- Leadership Skills
- Positive Influence
- Flexible & Adaptable
- Time Management
- Research & Analysis
- Critical Thinking
- Problem Solving

TECHNICAL SKILLS

- Programming
- Data Processing
- Process Flowchart
- Database Concepts
- Testing

INTERESTS

- Self-Development
- Cultural Diversity
- Technology

LANGUAGES

- Arabic (Native)
- English (Good)

First Name Last Name

Dammam, Saudi Arabia | Tel: +966 | Email:

Language: Arabic (Native) | English (Very Good) | French (Beginner)

Summary

A creative and self-motivated individual with professional experience achieved through teaching and volunteering experiences. Highly capable of learning at a rapid speed, planning and completing projects, working with team members, and achieving desired results. Aspiring to develop my career further by joining a leading organization's administrative team, where I would be able to apply my experience and add to the success and growth of the organization. Areas of interest include but are not limited to public relations, human resources, and community services.

Strengths

- Communication Skills
- Negotiation Skills
- Decision Making
- Result & Detail Oriented
- Time Management
- Planning & Organizing
- Handling Workload
- Event Management
- Flexible & Adaptable
- Teamwork
- Presentation Skills
- Translation

Experience

- Teacher (Freelance) at ALSIN, Dammam, Saudi Arabia 2016 - 2018
 - Developed content and lessons to teach the Arabic language to non-Arabic speakers
 - Met with students periodically, presented lessons, and monitored progress
- Teacher at AlKhozama International School, Dammam, Saudi Arabia 2009 - 2018
 - Delivered lectures on various topics including Arabic language, history, and religion
 - Supervised activities for students, organized trips, and mentored students
 - Managed the school library
- Supervisor (Part Time) at Fikr AlSaiif Volunteer Institute, AlKhubar, Saudi Arabia 2014
 - Established and supervised a volunteering group & managed volunteering programs

Volunteer Experience

- Public Relations Manager at IQRANI Reading Club, AlKhubar, Saudi Arabia 2015 - Present
 - Joined the reading club during its establishment
 - Supervising the annual "ELAIKA KITABI" exhibition for book exchange
- General Supervisor of Activities at Volunteer Group, AlKhubar, Saudi Arabia 2015
 - Collaborated to organize activities and entertainment for underprivileged families
- Volunteer at NEJRA'AK 3rd Forum, AlKhubar, Saudi Arabia 2015
 - Assisted in organizing and supervising the event and activities (18 hours)
- Volunteer at ATA'A Program, Dammam, Saudi Arabia 2013
 - Youth development program (36 hours) encouraging youth volunteerism

Education

- Bachelors Degree in Biology at Dammam Girls Science College 1996 - 1999
Dammam, Saudi Arabia

Training

- Marketing Skills thru Facebook and Instagram, Prince Sultan Foundation for Women 2018
- Managing Self, Time, and Stress, MAWHIBA, AlKhubar 2014
- Personal Strength, This is Me, Life Skills Academy (Kuwaiti Board/British Academy) 2014
- Your Personality Within Your Hands Workshop, Arab Open University 2013
- Priority Management Course, Build Your Life Training Center 2012
- The Eight Concepts for Self-Balance, MOSTACHARCOM Training Center 2012

أمثلة للسيرة الذاتية الناجحة

City, country
[Telephone]
Company General Use
[Email]

FIRST NAME LAST NAME

SUMMARY Check out the few quick tips below to help you get started. To replace any tip text with your own, just click it and start typing.

SKILLS & ABILITIES On the Design tab of the ribbon, check out the Themes, Colors, and Fonts galleries to get a custom look with just a click.
Need another experience, education, or reference entry? You got it. Just click in the sample entries below and then click the plus sign that appears.
Looking for a matching cover letter? All you had to do was ask! On the Insert tab, select Cover Page.

EXPERIENCE **[JOB TITLE, COMPANY NAME]**
[Dates From - To]
This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments.
[JOB TITLE, COMPANY NAME]
[Dates From - To]
This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments.

EDUCATION **[SCHOOL NAME—LOCATION—DEGREE]**
You might want to include your GPA here and a brief summary of relevant coursework, awards, and honors.

CERTIFICATION Have you taken any certifications?

VOLUNTEER EXPERIENCE Are you a president of a charity? Have you done any volunteer work?

LANGUAGES **ARABIC**
ENGLISH

Sophia Morgan
INTERIOR DESIGN

555-555-5555



youremail@mail.com



LinkedIn.com/you



PROFESSIONAL PROFILE

Use this area to quickly sell yourself and prove that your awesome skills and achievements can truly help the company you're applying to. If you have specific numbers or percentages to quantify any achievements, use them. This PROVES that you're awesome. Instead of just saying so. Keep this section short and concise. It will be the first impression that you will make on the recruiter.

SKILLS

Attention to Detail
Budgeting
Team Leadership
Project Planning
Accountability
Improving Efficiency
Customer Service
Creativity
Resource Management

EXPERIENCE

POSITION TITLE HERE
Company/Date Range

Describe your achievements while in this position, and use action words like "managed" and "completed" instead of the passive "responsible for." Do not just list your job duties or copy your job description! What did you do in this position that could benefit the company you're applying to?

- List any accomplishments, skills you acquired, things you learned.
- Concentrate on really selling yourself and proving to your future employer how valuable you are as an employee.
- If you have specific numbers to quantify any accomplishments, use them! Numbers are key. You might have to do a little math to get numbers or percentages that really show how great you are.

EDUCATION

MASTER'S DEGREE
Business Administration
Your University
2007 - 2009

BACHELOR OF SCIENCE
Business Management
Your University
2002 - 2006

POSITION TITLE HERE
Company/Date Range

You can also list any challenges you faced in the position and what you did to overcome them. Make sure anything you write here is applicable to your prospective job. Be sure to use job-specific keywords to catch your future employer's eye, and to get chosen by application tracking systems.

- Re-read the job listing that you are applying for to help you pick out key skills/duties that are relevant.
- Bullet points ensure that your key achievements will be seen. You do not need to use complete sentences. Keep it short and concise.
- If the job you held is unrelated to the field you are applying for, list the relevant skills or experience you gained from the situation to make it apply to your future dream job.

أمثلة للسيرة الذاتية الغير ناجحة



Download from Dreamstime.com
This watermark copy image is for previewing purposes only.

51758278
Petr Vlacik | Dreamstime.com

SURNAME YOUR NAME

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, abors nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

CONTACT

ADDRESS
SomeWhere 5
City Name

DATE OF BIRTH
17. November 1983

PHONE
+987 545 221

E-MAIL
email@email.com

WEBSITE
www.freepik.com

ABOUT ME

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut voluptatem sequi nesciunt.

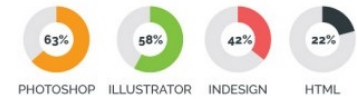
HOBBIES



WORK EXPERIENCE

- 1997-2001** Lorem ipsum dolor sit amet
- 2001-2004** Lorem ipsum dolor sit amet
- 2004-2007** Lorem ipsum dolor sit amet
- 2013-2015** Lorem ipsum dolor sit amet

SKILLS



LANGUAGES



EDUCATION



مالكة أول شركة لتقديم خدمة كتابة السيرة الذاتية

إسراء قرطلي: حلمي توظيف مليون شخص..



لأن الطموح هو اللبنة الأولى في مبنى النجاح، والإصرار والعزيمة هما أساس خلق البنية التحتية لتحقيق النظم على أرض الواقع، هذا ما اعتمدته رائدة الأعمال إسراء قرطلي مالكة أول شركة سعودية لتقديم خدمة كتابة السيرة الذاتية في قاموسها. والتي ترى بشكل كبير أن قوة السيرة الذاتية لها عامل كبير في الوصول للخطوة التالية للمقابلة الشخصية. «سيدتي» التقتها وكان الحوار التالي: الرياض | لميس سامي، تصوير | صادق النضمد

► @Damelsraa

