|  |  |
| --- | --- |
| **Curriculum Vitae (CV)** | **السيرة الذاتية** |
| **Personal information**  | **المعلومات الشخصية** |
| **Name** | Khalid Hamadan Alanazi  | خالد حمدن دخيل العنزي  | **الاسم** |
| **Sex** | Male | ذكر | **الجنس** |
| **Nationality**  | Saudi  | سعودي  | **الجنسية** |
| **Date of birth**  | 06/12/1979 | 6/12/1979 | **تاريخ الميلاد** |
| **Marital status**  | Married  | متزوج | **الحالة الاجتماعية** |
| **Passport No.** | 1058283829 | 1058283829 | **بطاقة الأحوال**  |
| **Address**  | Riyadh- | الرياض | **العنوان** |
| **Contact No** | 0531566552 (calling)0550198428 )WhatsApp) | اتصال)) 0531566552 واتس اب ) ) 0550198428 | **الجوال** |
| **Email** | Kh.alanzi@hotmail.com | Kh.alanzi@hotmail.com | **البريد الالكتروني** |
| **Qualifications**  | **المؤهلات العلمية** |
| **Qualification** | **College** | **Specialty** | **Year** | **العام** | **التخصص** | **الكلية** | **المؤهل** |
| High school  |  | Natural Science | 1422-1423 H | 1422-1423 هجري  | علوم طبيعية  |  | ثانويه عامه |
| **Professional Experience** |  | **الخبرات العملية** |
| **License No.** |  |  | **رقم التصنيف**  |
| **Period**  | **Organization**  | **Department**  | **Designation**  | **الوظيفة** | **القسم** | **المنشاة** | **الفترة**  |
| 2009-20 | OPM –Olaat Properties Management  | Operations Management | Administrative Coordinator | منسق اداري- مدخل بيانات ثم مدقق بيانات  | إدارة العملياتوالتثمين العقاري  | شركه اولات للتنمية العقارية  | 2009 -2022 |
| 01/05/2008to 31/08/2009 | ASAS PAN Gulf real estate investmentcompanies | Reception Security &safety  | Reception staff & security man  | موظف استقبال ومسؤول امن وسلامة | امن وسلامه  | شركه أساس عبر الخليج |  01/05/2008- to 31/08/2009 |
| **Professional development (Courses)** | **الدورات التدريبية** |
| **Course name** | **place** | **Date** | **Duration** | **المدة** | **التاريخ** | **المكان** | **عنوان الدورة** |
| English Language Course Certificate | Australia-Adelaide  | 21st July 2014 to the 26th September 2014. | 2 months  | شهران  | 21/07/2014 الى 26/09/2014 | استراليا-أديليد  | دورة لغة انجليزيه |
| **Participations, achievements and memberships**  | **الإنجازات و المشاركات والعضويات** |
| Certificate of Attendance (Workplace Health andSafety) Australia -2016 | شهاده حضور "دوره صحه مكان العمل والأمان " في استراليا 2016 |
| Certificate of Attendance from Universal Institute ofTechnology (Risk Management) Australia -2016. | شهادة" دوره إدارة المخاطر "-استراليا 2016 |
| Certificate of Attendance (Time Management)Australia- 2106. | شهادة حضور" دورة إدارة الوقت "استراليا 2016 |
| Certificate of Attendance (Mange PeoplePerformance) Australia- 2016. | شهادة حضور "دورة إدارة أداء الأشخاص" استراليا 2016 |
| Certificate of Attendance (How to succeed from thefirst attempt) from Saudi Association in Melbourne-Australia -2016. | شهاده حضور كيف تنجح من اول محاولة من النادي السعودي في ملبورن استراليا 2016 |
| Certificate of completed the course of (Evaluation and Real Estate Valuation) from Alwatin For Training Consolations &Employment -Riyadh 2010. | اجتياز دورة التقييم والتثمين العقاري من الواتن للاستشارات والتدريب والتوظيف 2010 |
| Certificate of Completed (Basic Skills for SecurityMen) from Saudi Human Recourse DevelopmentCorporation Riyadh 2003. | شهادة اكمال دورة المهارات الأساسية لرجال الآمن 2003 |
| Certificate of Appreciation and obtained the sixth position in the evaluation of employees in 2011. | شهادة شكر وتقدير مقدمه من شركة اولات والحصول على المركز السادس في تقييم أداء الموظفين لعام 2011 |
| **Skills** | **المهارات** |
| **Skill** | **Level** | **المستوى** | **المهارة** |
| 1. **Speaking English**
2. **Computer Skills** Windows &Ms Offices.
 | **Good****Excellent** | جيدمتقدم | 1. التحدث في اللغة الإنجليزية
2. مهارة استخدام الكمبيوتر واجادة العمل على برامج عديدة مثل وورد-اكسل- بوربوينت
 |