

**GOD JUL
ÖNSKAR**

**FÖRETAGARNA &
ARBETSFÖRMEDLINGEN**

företagarna

Hej kära företagare,

Nu när julen närmar sig och julbestyren (läs företagen) går på högvarv vill vi från Företagarna och Arbetsförmedlingen lysa upp mörkret med en för tidig julklapp.

När business går som på räls, men önskad kompetensen kanske lyser med sin frånvaro. Kommer här ett paket till dig som du nu helt (t) öppnar och läser med en stor dos av närvaro. För du vet aldrig vad som kan gömma sig i dessa rader av text, kanske den person du kan anställa next!

God Jul önskar kompetensförsörjningstomten

Vid intresse kontakta:

robert.wallin@foretagarna.se .

1.

CV

Kontaktuppgifter

Personliga egenskaper

Ansvarsfull, plikttrogen, flexibel, arbetsvillig, hjälpsam, trevlig och glad.

Arbetslivserfarenhet

- *Förmedlare assistent på Arbetsförmedlingen 2017-02-Pågående*
(Som förmedlare assistent arbetar jag tillsammans med arbetsförmedlarna och stöttar dem i olika administrativa sysslor såsom olika registreringar, inskanning, post, dokumentsortering, hantering av aktivitetsrapporter och diarieföring. Och kontaktar arbetssökande per telefon, mail och i direktservice.
Kontakta arbetsgivare för att hjälpa sökande för att hitta praktikplats, matcha sökande med våra interna rekryteringsuppdrag.
Hålla presentationer för sökande.
I direktservice svarar jag på sökande frågor, dagentecknar och hjälper sökande med att fylla blanketter (papper och digital med Bank-ID).
- *Integrationsassistent i Vikariebanken på Norrköpings Kommun 2016-pågående*
Jag jobbar som vikarie i olika HVB-hem som tar emot ensamkommande barn.
Som integrationsassistent är jag som stöd och förebild åt ungdomar som flytt sitt hemland av olika anledningar.
Arbetets uppgifter är många som administrativa uppgifter, dokumentation, aktiviteter

3.

SAMMANFATTNING& MÅL

Jag är en driven, noggrann och välstrukturerad person med god en kommunikationsförmåga vilken har gjort mig framgångsrik i genomförande och förvaltning av projekt. Jag har goda organisationsfärdigheter som jag tillägnat mig som chef och projektledare på olika företag samt som ansvarig för schemaläggningar. En av mina drivkrafter som byggnadsingenjör är att på ett konkret sätt, bidra till att människor får en möjlighet att bo bra. En annan drivkraft är att få arbeta med material som betong, järn, stål, och med kunniga människor som med tanke och erfarenhet förvandlar materialet till byggnadsverk.

ARBETSLIVSERFARENHET

2000– 2015

Byggnadsingenjör - egen företagare .

Lattakia (Syrien)

Verkställande direktör för egen ingenjör- och rådgivningsbyrå.

Tjänster:

Teknisk ritning, bokföring, försäljning av lägenheter, byggprojekt.

1997 – 2000

Saudi Edrak Contracting Company Ltd.

Riyadh (Saudiarabien)

Verkställande direktör

Arbetsuppgifter:

Övervaka arbetet, förse arbetarna med material,

övervaka underhållet av företagens maskiner.

1996–1997

Almabani General Contractors.

Riyadh och Dammam (Saudiarabien)

Projektledare - bygg och anläggning.

Chef för tekniska ritningskontoret koordination och planering.

1992–1996

Al Saad Contracting and Trading Co.

Riyadh, Jeddah och Dammam (Saudiarabien)

Projektledare - bygg och anläggning

Arbetsuppgifter: Ansvarig för verkställande av byggprojekt, rådgivning, skriva månadsrapporter, följa upp och uppdatera arbetsscheman.

4.

Utbildningar:

1968-1977- Grundskola – Ibn Rasheed i Aleppo, Syrien.
Jag läste generella ämnen.

1977-1980 – Gymnasium – Al Aowda i Aleppo, Syrien.
Jag läst naturvetenskap och läste olika ämnen t.ex. matematik,
geografi, historia, kemi, fysik och biologi.

1981-1983 – Universitet – Aleppo universitet i Aleppo, Syrien.
Jag läste inom laboratorium.
Jag lärde mig att ta prover av vävnader, celler och kroppsvätskor såsom blod
och urin från patienter samt utföra olika typer av tester för att diagnostisera en
sjukdom till exempel kan tekniker undersöka ett stickprov för att avgöra om
bakterier, svampar eller parasiter är närvarande.

1984-1986 – Militärtjänst i Damaskus, Syrien.

Arbetslivserfarenheter:

1987-2010 – Företagschef (Eget byggföretag) i Aleppo, Syrien.
Företaget byggde lägenheter, villor, skolor, simhallar, butiker med mera.
Mina arbetsuppgifter som en företagschef bestod av arbetsledning, planering
och samordning, administration, resursanskaffning, förflyttning,
planera projekten, göra ritningar med hjälp av ingenjörer, betala löner och
andra kontors arbete.

Språkkunskaper:

Arabiska modersmål

Referenser:

Lämnas på begäran

5.

CV

Min målsättning är att kunna utnyttja min kompetens och bidra med något positiv till det svenska samhället.

Utbildningar:

1972-1981: Grundskola - Almansur i Damaskus- Syrien.
Jag läste generella ämnen.

1981-1984: Gymnasium - Rafik Rizik Saloum i Homs, Syrien.
Jag läste olika ämnen t.ex. matematik, geografi, historia, biologi, kemi, religion, idrott, arabiska och engelska språk.

1984-1989: Universitet - Albaeth universitet Homs, Syrien.
Jag studerade till civilingenjör.
Jag läste olika ämnen t. ex. programmering och datoriserad matematik, ingenjörsgologi, kemi för teknologer, fysik för teknologer, teknisk mekanik, yta och geodesi, konstruktionsberäkning, metallkonstruktioner, konstruktionsteknologi och engelska språket.

Arbetslivserfarenheter:

1989-1995: Handledare för antikviteter och museer i Homs, Syrien.
Som en civilingenjör mina arbetsuppgifter var att göra arkitekturritningar, konstruktionsberäkningar, göra planering och ritning för renovering av de historiska byggnaderna.

1995-2002: Direktör för antikviteter och museer i Homs - Syrien
Det var bland annat olika avdelningar t.ex. administration, Utgrävningar, restaurering och utgrävningsprojekt.
Ansvarig för 120 anställda i olika avdelningar så som administration, civilingenjörer och elektronik ingenjörer.

2002-2004: Civilingenjör - Projektansvarig – Dar al Arkan estate dev.co i Riyad, Saudiarabien.
Jag var direktör inom byggnadsprojekt och hade två projekt ett med 260 villor och det andra med 104 villor.
Som en civilingenjör arbetade jag med teknisk konstruktionsforskning och utveckling av ny teknik till produktionsplanering, marknadsföring och med att utveckla produkter och processer.

CV

6.

Sammanfattning

Examen i juridik från Libanon. Verksam som advokat i Syrien i tio år. Är en noggrann, förtroendeingivande, punktlig och energisk person. Söker arbete eller praktik som handläggare inom den offentliga sektorn.

Utbildning

- | | |
|-------------|--|
| 1998 – 2002 | Juristexamen, Beirut Arab University, Libanon
Utbildningen är bedömd av Universitets- och högskolerådet som motsvarande kandidatexamen |
| 1994 | Gymnasium, Latakia, Syrien |

Arbetslivserfarenhet

- | | |
|-------------|--|
| 2004 – 2014 | Advokat, Bakni advokatbyrå, Latakia
Arbetsuppgifter
Civilrätt: hyresproblem, köpekontrakt, skulder, skuldebrev och arbetsrätt
Skilsmässor, vårdnadstvister
Trafikolyckor och trafikförsäkringar |
| 2002 – 2008 | Konsult, Syriatel management, Latakia
Arbetsuppgifter
Juridisk rådgivning, inkassering osäkra fordringar.
Förhandlingar med kunder |
| 1998 – 2002 | Idrottslärare, Gymnasium, Latakia |

7.

Hej!

Jag har erfarenhet av företagsledning och söker nya utmaningar. Jag har de senaste 15 åren arbetat inom affärliv av olika slag, med bland annat försäljning, kundtjänst, transport, rekrytering och IT.

Har genomgått grund- och gymnasieskola (12 år) samt sex år på universitet. På universitet läste jag juridik. Parallellt med denna utbildning har jag examen från Microsoft Certifierad Systems Engineer MCSE och har goda kunskaper i MS office.

Under ca 2 år arbetade jag hos ett bemanningsföretag som heter Bayt.com Inc. På bemanningsföretaget jobbade jag som **Affärsansvarig** och jag sysslade med företagsledning och administrativt relaterade områden såsom dokumentsortering och rekrytering till mitt kontor och kontaktade arbets sökande per telefon och/eller mail samt gjorde anställningsintervjuer.

På samma företag, arbetade jag i 5 år som **"Relationship Manager"** för försäljning av rekryteringssystem till både privata företag och statliga myndigheter. Jag analyserade kraven och erbjöd de bästa lösningarna. Därför har jag bra kunskap om rekryteringsprocessen samt matchning av anställda och arbetsgivare.

Förra året praktiserade jag svenska språket på deltid hos Transportstyrelsen genom att vara i växeln och receptionen på skatt och avgiftsavdelningen. Rollen som praktikant innefattar även arbetsuppgifter som post i retur, postsortering, och registrering av gäster.

Idag jobbar jag som **Förmedlerassistent** på Arbetsförmedlingen. Jag arbetar tillsammans med arbetsförmedlarna och stöttar dem i olika administrativ sysslor såsom olika registreringar, inscanning, post- och dokumentsortering. Jag också kontakter arbets sökande per telefon och/eller mail och gör enklare uppföljningar. Mitt roll innebära arbetsuppgifter i receptionen där jag hjälper arbets sökande.

Som person är jag strukturerad och ordningsam, vilket betyder att jag gillar att hålla reda på saker och ting. Jag ser utmaningar och förändringar som något positivt.

Mina fritidsintressen är träning på gymmet och simning. Jag springer 5 km nästan varje dag och utmanar mig själv att hela tiden bli bättre.

Jag ser fram emot ett personligt möte där jag kan berätta mer.

Med vänlig hälsning

Norrköping den