



## السيرة الذاتية المختصرة

### أولاً : البيانات الشخصية

الاسم	:	زاهر شعبان فتوح الجمل
تاريخ الميلاد	:	1983/9/8
الرقم المدني	:	283090803669
الديانة	:	مسلم
الجنسية	:	مصري
الحالة الاجتماعية	:	متزوج
البريد الالكتروني	:	<a href="mailto:zjamal669@gmail.com">zjamal669@gmail.com</a>
رقم التليفون	:	 50396646

### ثانياً : الحالة التعليمية

المؤهل الدراسي	:	حاصل على ليسانس لغات وترجمة
القسم	:	قسم اللغة الفرنسية وآدابها
التقدير العام	:	جيد
سنة التخرج	:	مايو 2006
الجامعة	:	جامعة الأزهر

## ثالثاً : اللغات

اللغة العربية : ( اللغة الأساسية )

اللغة الفرنسية : ( جيد )

اللغة الإنجليزية : ( جيد )

## رابعاً : خبرات العمل الشخصية

1. العمل بشركة البحار للخدمات العامة بدولة الكويت بوظيفة مدخل بيانات (طباع) خلال الفترة من 2007/12/21 وحتى 2010/10/4 - (الكويت)

2. العمل في شركة رويال ريزيدنس للأعمال الفندقية – Royal Residence بوظيفة مترجم خلال الفترة المسائية، من تاريخ 2008/1/1 وحتى 2010/4/1 - (الكويت)

3. العمل بوظيفة مترجم لمدة 10 سنوات بإدارة التخطيط الاستراتيجي بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية بدولة الكويت خلال الفترة من 2010/10/4 وحتى 2020/8/31 - (الكويت)، وكان خلال هذه الفترة عضو ومقرر بالفرق واللجان التالية :

- عضو بفريق عمل برنامج عمل الحكومة لإنجاز المشاريع التطويرية.
- عضو بلجنة موسوعة الكويت للعالم الإسلامي.
- عضو ومقرر الفريق التنفيذي لإنجاز الخطط التشغيلية لجميع إدارات الوزارة.
- عضو ومقرر فريق عمل ربط الخطة الاستراتيجية بالميزانية السنوية للوزارة (SAP STRATEGY MANAGEMENT).

- نائب الرئيس بفريق عمل التوثيق والأرشفة الإلكترونية بالإدارة.
  - عضو بفريق التخطيط لإنجاز الخطط التشغيلية لجميع إدارات الوزارة.
4. العمل بوظيفة مندوب تسويق خلال الفترة المسائية بمؤسسة فجر الخليج العقارية بدولة الكويت من تاريخ 2010/4/7 وحتى 2012/5/20 - ( الكويت )
5. العمل بوظيفة مدير تسويق خلال الفترة المسائية بمؤسسة فجر الخليج العقارية بدولة الكويت من تاريخ 2012/5/21 وحتى 2020/8/18 - (الكويت)

### خامساً : مهارات الحاسب الآلي

- حاصل على الرخصة الدولية في الحاسب الآلي (ICDL)
- الخبرة في التعامل مع جميع برامج Windows
- كفاءة عالية في التعامل مع جميع برامج Microsoft Office :  
Microsoft Office word  
Microsoft Office Excel  
Microsoft Office Power point  
Microsoft Office Access
- Professional Internet User
- سرعة عالية جداً، ودقة في الطباعة وإدخال البيانات

مع خالص تحياتي،،،

ملحوظة : كافة البيانات المذكورة أعلاه موثقة ومعتمدة بشهادات خبرة رسمية.



# C.V

## Personal data:

**Name** : **Zaher Shaaban Ftouh El-Gamal**  
**Date of birth** : **8/9/1983**  
**Civil ID Number** : **28309081600453**  
**Religion** : **Muslim**  
**Nationality** : **Egyptian**  
**Marital Status** : **Married**  
**Email** : **zjamal669@gmail.com**  
**Phone number** : **50396646** 

## Educational Status:

**Academic qualification** : Bachelor In Languages and Translation  
**Department** : French Language and Literature  
**Degree** : Good  
**Graduation year** : May 2006  
**University** : Al-Azhar University

## **Languages :**

**Arabic** : Mother Language

**French** : Very Good

**English** : Good

## **Work Experiences:**

1. work for Al-Bahar Company for general services in the State of kuwait as a Data entry during the period from 21/12/2007 to 4/10/2010 - (Kuwait)
2. work in the Royal Residence Company as a Translator during the evening period, from 1/1/2008 to 1/10/2010 - (Kuwait)
3. Work as a translator for a period of 10 years at the Strategic Planning Department at the Ministry of Awqaf and Islamic affairs in the state of Kuwait during the period from 4/10/2010 until 31/8/2020 - (Kuwait),  
**During this period I was a member and reporter of the following teams and committees:**
  - Member of the government work program team to accomplish the development projects.
  - Member of the Kuwait Encyclopedia Islamic World Committee.

- Member and reporter of the executive team to complete the operational plan for all departments of the ministry.
  - Member and reporter of the work team for linking the strategic plan to the annual budget of the ministry.
  - Vice president of the department's documentation and electronic archiving team.
  - Member of the planning team to complete the operational plan for all departments of the ministry.
4. Marketing Representative In Fajer Al Khaleej Real Estate Institution During Evening Period From 7/4/2010 To 20/5/2012
5. Marketing Manager During The Evening Period at Fajr Al-Khaleej Real Estate Institution In The State Of Kuwait From 21/5/2012 Until 18/8/2020 - (Kuwait)

### **Computer skills:**

- International Computer Driving License (ICDL)
- Experience In Dealing With All Windows Programs
- High efficiency in dealing with all Microsoft office programs :
  - Microsoft office word
  - Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Microsoft office access
- Professional Internet User
- Very High Speed, Accuracy In Printing And Data Entry

*With my best regard,,,*

NOTE : All the above data are documented and certified by official experience certificates.