

كمال فيصل محمد صالح محمود

المملكة العربية السعودية

kamalkeniesh20@gmail.com

+966583546120

نقاط القوة

- مهارات ممتازة في التواصل والتعامل مع محيط العمل.
- أخلاقيات عمل قوية وسرعة التعلم .
- التكيف بسهولة وبسرعة مع بيئة العمل.
- القدرة علي العمل في الشركات متعددة الجنسيات.

الخبرات المهنية

*مدقق ومدخل بيانات (موقت) أكتوبر - ديسمبر 2022

الشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك)، الرياض، المملكة العربية السعودية

إدارة المبيعات والتوزيع - مشروع جمع البيانات

*تلقي البيانات من فريق جمع البيانات من أجل التدقيق والتصحيح.

*إدخال البيانات في نظام الشركة.

*إحصائي توظيف 2021-2022

مكتب نبراس الرياض للتوظيف ، الرياض، المملكة العربية السعودية

*إعداد العقود وترجمتها وإرسالها إلى وكالات خارجية.

*الاتصال والمتابعة مع الوكالات الخارجية.

* حل مشاكل التي تنشأ بين العملاء والعملات.

* إعداد التقارير الدورية.

*مندوب توصيل طرود 2018-2021

شركة جنات للتسويق الإلكتروني ، الخرطوم، السودان

*فرز الطرود وتحميل وتفريغ مركبة التوصيل .

*تحصيل المدفوعات.

***مترجم مستقل الخرطوم، السودان 2018 - 2013**

- * العمل في بيئة الترجمة وتقديم خدمات الترجمة التحريرية .
- * إختيار القواميس المتخصصة و المراجع لتحديد أقرب المعاني للمصطلحات والكلمات والعبارات الدقيقة الواردة في النصوص.
- * يشمل العمل الترجمة القانونية والاقتصادية والصحفية من العربية إلى الإنجليزية والعكس .
- * مهارات الاستماع والتواصل الممتازة بنهج منظم ومنهجي.
- * ترجمة الوثائق للأعمال الشخصية والاستخدام الحكومي.
- * الانتباه إلى التفاصيل الواردة في المستندات الأصلية والدقة في تصحيح الأخطاء الطباعية.

***مندوب مبيعات 2010-2012**

شركة كوفتي التجارية المحدودة ، الخرطوم، السودان

- * تسويق وتوزيع منتجي البُن والشاي ذات العلامة التجارية (الغزالتين) في البقالات والاسواق ومحلات السوبر ماركت .
- * تحقيق أهداف المبيعات الشهرية من خلال الترويج لمزايا المنتجات وتسجيل عملاء جدد.

***مدرس لغة إنجليزية ، الخرطوم، السودان 2009-2010**

- * مسؤول عن مساعدة الطلاب على إتقان اللغة والالتزام بالأنماط النحوية.
- * تعليم مهارات اللغة الإنجليزية الأساسية بما في ذلك القراءة والكتابة والتحدث.

***مراقب مستندات 2007-2009**

شركة الحمادة للوجستيات المحدودة الخرطوم، السودان سكرتير

إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية :

- * مسح المستندات ضوئيًا ومن ثم أرشفتها والرد على المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها عند الضرورة.
- * إدارة جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري وترتيب الاجتماعات .
- * إعداد ونشر المراسلات والمذكرات والاستمارات.
- * تحديث معلومات الاتصال بالموظفين والعملاء والموردين والشركاء الخارجيين .
- * دعم وتيسير إعداد التقارير المنتظمة.

***مُعلم 2004-2006**

مدرسة الثورة (29) الأساسية للبنين ، أم درمان، السودان

- تدريس اللغة الإنجليزية والعلوم للصف (7).

- تدريس العلوم للصفوف (4 و 5).
- الإشراف على النشاط الرياضي مع التركيز على كرة القدم.

2006-2000 مترجم لغة الإشارة السودانية

الإتحاد القومي للشباب الصم والبكم السوداني

- * تدريس لغة الإشارة السودانية للصم والبكم وضعاف السمع والراغبين في التعلم من الأفراد.
- * تقديم خدمة الترجمة للصم والبكم في الأنشطة و الإجتماعات والمحاکم .

*التعليم

*جامعة أم درمان الأهلية - كلية الدراسات العليا والبحث العلمي 2021-2020

- الدبلوم العالي في الترجمة العامة.

* جامعة السودان المفتوحة - كلية اللغات 2017-2013

- درجة البكالوريوس في اللغة الإنجليزية.

جامعة أم درمان الأهلية- كلية الآداب - قسم الترجمة 2003-2000

- دبلوم الترجمة .

معلومات إضافية

*اللغات: اللغة العربية (الأم) ، اللغة الإنجليزية: القراءة والكتابة والتحدث .

*الماجستير المهني المصغر في برنامج إدارة الموارد البشرية - الأكاديمية البريطانية الدولية للتدريب والاستشارات - (50 ساعة)، (2023) - عبر الإنترنت .

* دورة تدريبية في اللغة الإنجليزية القانونية (العقود) - جامعة أم درمان الأهلية (2014)، السودان .

*دبلوم مايكروسوفت أوفيس – مركز نيوهورايزون للتدريب(2007) ،السودان.

. دورة متقدمة في لغة الإشارة – الإتحاد القومي للشباب الصم والبكم السوداني (2001)، السودان .

. دورة لغة الإشارة السودانية - الإتحاد القومي للشباب الصم والبكم السوداني (2000)، السودان.