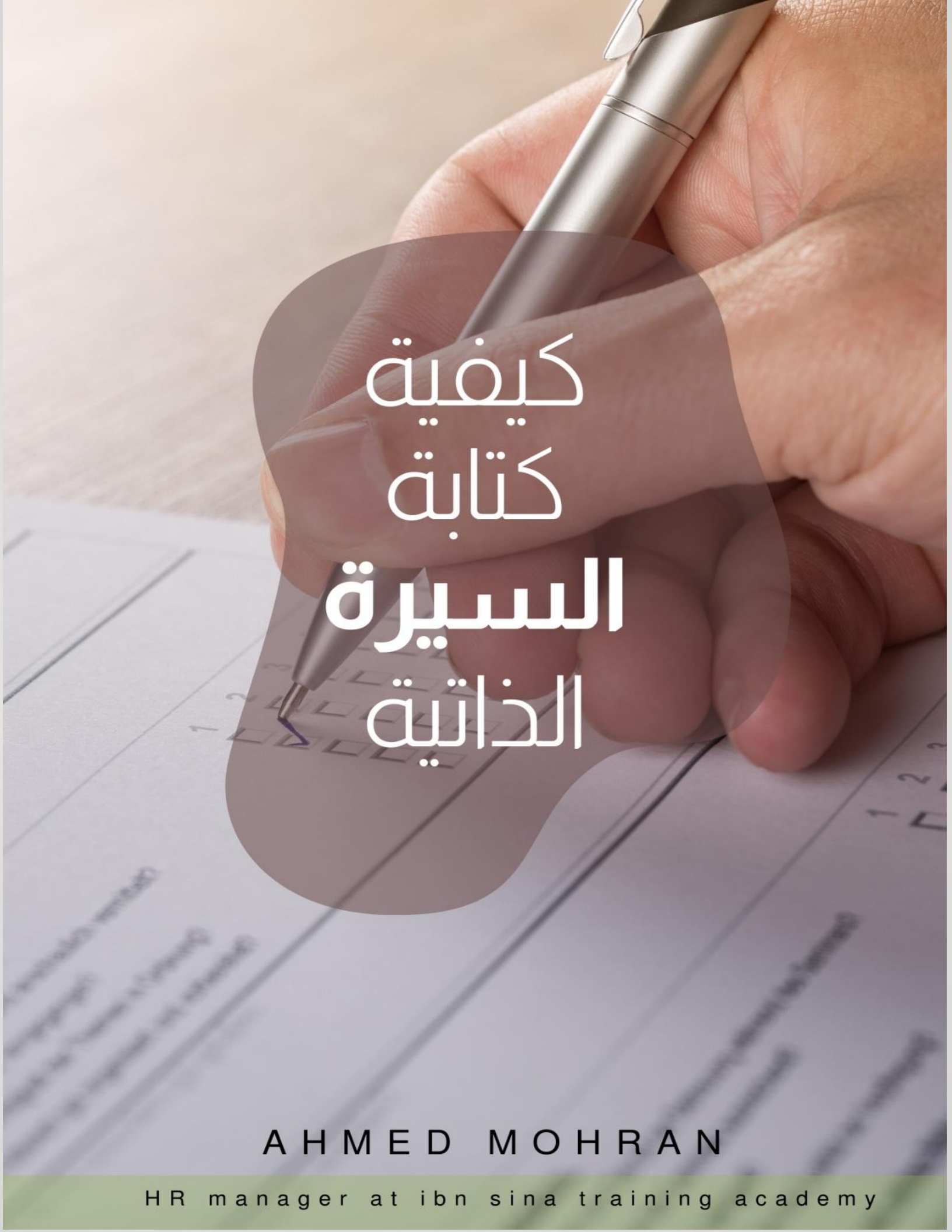




كيفية كتابة السيرة الذاتية

AHMED MOHRAN

HR manager at ibn sina training academy

الفهرس

1. نبذة عن الكاتب.
2. مقدمة.
3. الفرق بين CV , Resume , Bio-Data , Portfolio.
4. أقسام السيرة الذاتية.
5. نماذج لتجهيز السيرة الذاتية.
6. التواصل و المتابعة.

D r m a h r a n

نبذة عن الكاتب



د/ أحمد مهران

- تخرج من كلية الصيدلة جامعة سوهاج عام 2020.
- يشغل منصب مدير إدارة الموارد البشرية HR Manager لأكاديمية ابن سينا للتدريب.
- شغل منصب مسؤول التطوير المهني بوحدة نقل التكنولوجيا و ريادة الأعمال بجامعة سوهاج.
- يُعد واحداً من مصممي أنظمة التعليم Instructional Designer في مصر بشكل عام وصعيد مصر بوجه الخصوص.
- درب حوالي 6000 متدرب في مختلف المجالات في الفترة من 2016 حتي 2020 بصفته مُيسراً للتعليم Soft Skills Facilitator.
- مؤسس Sa3edi X Ninja Community (SNC) للخدمات و المشاريع التعليمية و التطويرية.
- تم إختياره وتكريمه كنموذج شبابي مؤثر علي السوشيال ميديا عام 2020.
- تم إختياره كمُتحدث في مؤتمر TEDxZagazig الرابع عام 2019.
- تم إختياره و تكريمه من محافظة سوهاج كنموذج شبابي مؤثر في المجتمع السوهاجي عام 2017.

مقدمة

أهلاً و سهلاً في الرحلة اللي هتقدر في نهايتها إنك تقدم نفسك لأي حد و تقتنص أي فرصة و تحصل عليها من غير ما تتكلم أو حتي تقول أنت مين ، تقدر تعتبرني المضيف الخاص بك طول الرحلة واللي هتلاقيني بتكلم معاك باللغة السهلة اللي تفهمها علي طول لأنني هنا علشان أسهل عليك الطريق بالدرجة اللي تخلي معاك سيرة ذاتية قوية، دسمة و احترافية بالطريقة اللي تخليك جاهز و مستعد لانتهاز كل الفرص اللي تكون قدامك فبتمني لك رحلة سعيدة تكون فيها صاحي و مركز و مستعد لزيادة رصيدك من العلم و المعرفة اللي بعدها هتقدر تطبق بسهولة و تشوف نتيجة تعليمك قصاص عينك ، بالتوفيق .

د/أحمد مهران.

D r m a h r a n



الفرق بين CV , Resume , Bio-Data , Portfolio

لما بتسمع لفظ "سيرة ذاتية" بتكون فاكّر إن المقصود فقط هو "CV" مع العلم إن الأربع مصطلحات كلهم معناهم سيرة ذاتية و لكن باختلاف الإستخدام و علشان متلخبّطش و تعمل حاجة غير مفيدة لك خليني أوضحلك الفرق بين الأربعة علشان تعرف أنت محتاج تعمل أنهي واحد فيهم و إزاي هتستخدمه .

المصطلح	التعريف
Resume	كلمة فرنسية معناها <u>ملخص</u> ومن وحي الكلمة تقدر تعرف إننا مش بنكتب فيها غير ملخص الحاجات المهمة فقط زي المهارات ، الكفاءات ، الإنجازات ، التاريخ الوظيفي و التعليمي فقط و بتركز علي المهارات المعينة اللي بتتماشي مع الوظيفة اللي هتقدم عليها علشان كدا حجمها بيكون صغير عبارة عن <u>صفحة واحدة فقط</u> لأنها بتكون مركزة أكثر علي الكفاءات المتعلقة بالوظيفة أو قطاع العمل المفضل.
Cv	كلمة لاتينية معناها <u>دورة الحياة</u> و من وحي الكلمة تقدر تعرف إننا بنكتب فيها تفاصيل كتير عن المتقدم للوظيفة و مش بتكون متعلقة بالوظيفة المرغوبة فقط و لكن بتكتب عنك بشكل عام فبيكون فيها نفس محتوى Resume و لكن بنزود عليه تفاصيل تانية فبيكون حجمها أكبر حوالي <u>2-3 صفحات</u> لإحتوائها علي المعلومات الأساسية و ما يزيد عليها من معلومات شخصية أخرى.
Bio-Data	عبارة عن نموذج قصير بيكون فيه معلومات بيولوجية عن المتقدم للوظيفة ، النوع ده من السيرة الذاتية بيكون مطلوب من أشخاص معينين زي الأطباء في المستشفيات أو مسنولي السجون و بيقدموا فيه معلومات طبية عن الأفراد و مش بيكون لها أي استخدام في الشركات إنما داخل المنشآت الطبية و السجون فقط.
Portfolio	عبارة عن الملف الشخصي اللي بيستخدمه المهنين زي الفنانين ، مصممي الأزياء، مصممي المنسوجات و عارضي الأزياء و المصورين....إلخ ، بيستخدموه لوصف شغلهم و عرض وثائق متعلقة بالشغل بتاعهم زي الصور و التصميمات لأنه بيكون أفضل من وصف الشغل بتاعهم بشكل نظري و عليه ف الحجم بتاعه ممكن يكون عبارة عن <u>ورقة واحدة</u> بتجمع كل الشغل و الكفاءة و الخبرة و المهارات لدي الشخص.

كيفية كتابة السيرة الذاتية.

لو أنت فهمت الجدول اللي فات ف أنت أكيد عرفت إن أشمل حاجة ممكن تعملها كسيرة ذاتية هو CV و من خلاله هتقدر تعمل الباقي وقت ما تحتاجه لأن هيكون معاك المصدر الأشمل و عليه فكل كلامي اللي جاي هيكون عن إزاي تكتب CV بشكل احترافي متكامل للغاية و أنت عارف كل خانة أو قسم بيتكون من إيه و بيعبر عن إيه فلو أنت فهمت كل الشرح الجاي هتكون قادر علي كتابة أو مراجعة أي CV بكل سهولة سواء لك أو لغيرك فمن الآن هتبدأ الرحلة و عايزك تكون مستمتع و كأنك قاعد قدامي و بنتكلم سوا و إحنا شايفين بعض لأن طريقتي هتخليك تحس بالشعور ده فعلاً ، جاهز؟ يلا بينا.

أجزاء السيرة الذاتية:

1- Name "الاسم"

علشان تكتب الاسم بتاعك بشكل صحيح لازم يتوفر فيه صفتين:

- الاسم إما بيكون ثنائي أو ثلاثي فقط

Ahmed Mohran (Right)

Ahmed Mohran Mahmoud (Right)

Ahmed Mohran Mahmoud Mohran (Wrong)

- الحرف الأول ف كل اسم بيكون Capital

Ahmed Mohran Mahmoud (Right)

Ahmed mohran mamhoud (Wrong)

D r m a h r a n



2- Address "العنوان"

باعتبار إنك ساكن ف العنوان الآتي "شارع صلاح سالم-مركز طهطا-محافظة سوهاج" بتكتب العنوان بتاعك بالترتيب الآتي:

-بتبدأ بالشارع بتاعك Salah salem St

-بعدها المركز بتاعك Tahta

- بعدها المحافظة بتاعتك Sohag

ف بيكون العنوان النهائي زي ما هيتكتب هو

Salah Salem St, Tahta, Sohag .

مع مراعاة

- لو هتبع CV لشركة أو مكان داخل مصر ف العنوان هيكون

Salah Salem St, Tahta, Sohag.

- لو هتبع CV لشركة أو مكان خارج مصر ف العنوان هيكون

Salah Salem St, Tahta, Sohag , Egypt.

يعني الفرق بين داخل و خارج مصر إنك بتضيف اسم الدولة بتاعتك ف نهاية العنوان.

3- Mobile Number "رقم الموبايل"

الرقم اللي هتكتبه لازم يكون

- رقمك الشخصي يعني مش رقم والدك أو والدتك أو حد من إخوانك.
- سهل الوصول له في أي وقت فلما تكتب رقم اختار رقم بيوصله شبكة قوية في أي مكان و في أي وقت علشان لما يتواصل معاك HR الشركة اللي أنت مقدم فيها توصلك المكالمة و الفرصة متضعش عليك بسبب إن مفيش شبكة قوية.

D r m a h r a n

4- E-Mail "الإيميل"

الإيميل اللي بتكتبه لازم يكون رسمي بمعنى لازم يكون فيه اسمك الحقيقي بدون أي أسماء مستعارة كالآتي:

ahmedmohran@gmail.com (Right)

princeahmed@gmail.com (Wrong)

لاحظ إن أول إيميل فيه الاسم الرسمي أما الاسم الثاني فهو مش رسمي لأن فيه لقب زي "Prince" فلازم يتغير للاسم الرسمي علشان يكون صالح لإستخدامه في CV.

5- LinkedIn Email

الأحسن إنك تكتب الإيميل الخاص بحسابك علي LinkedIn بصفته الموقع الأكثر تداولاً للتوظيف و لأنه بيعطي عنك إنطباع كويس للشركة اللي هتبعث لها CV بتاعك ف بتنسح اللينك بتاع حسابك عليه و تضيفه ف CV كالآتي

<https://www.linkedin.com/in/ahmedmohran1>

6- Personal Data "البيانات الشخصية"

1) Date of Birth "تاريخ الميلاد"

لو هنعتبر إن تاريخ ميلادك هو 1/1/2000 لازم تاخذ بالك إن فيه طريقة معينة علشان تكتبه صح وهي إنك بتبدأ بالشهر بعده اليوم بعده السنة فهيكون كالآتي

January, 1st, 2000 (Right)

Or

Jan. , 1st ,2000 (Right)

أما لو كتبته 1/1/2000 فهتكون كتبتة بشكل غلط فلازم تاخذ بالك من الطريقة الصحيحة لكتابة تاريخ الميلاد.

2) Marital Status "الحالة الإجتماعية"

بیتطلب منك إنك تكتب حالتك الإجتماعية علشان HR يكون عارف من البداية ويبدأ يجهز كل حاجة سواء في الإنترنت أو باعتبار إن تم توظيفك طبقاً لحالتك الإجتماعية و هي معلومة مش بتأثر ف توزيع مسؤولياتك ف الوظيفة ولكنها بتستخدم ف العمليات الإدارية ف الشركة بأسلوب معين من HR System .

- بيكون عندنا حالتين فقط تكتبهم ويعبروا عن حالتك الإجتماعية كالاتي:

- **Single**

بتكتبها لما تكون مش متزوج أو لو متزوج و انفصلت عن زوجك/زوجتك بالطلاق أو لو زوجك/زوجتك توفي.

- **Married**

بتكتبها لما تكون ما زلت متزوج في ظل غياب باقي الحالات السابق ذكرها.

7- Education "التاريخ التعليمي"

ملحوظات هامة بخصوص كتابة التاريخ التعليمي:

- أول سطر لازم يكون فيه أعلى درجة تعليمية أنت وصلتها في الوقت الحالي ، يعني لو أنت لسه طالب في مراحل ما قبل الجامعة أو لو طالب في مرحلة الجامعة و لسه متخرجتش بتكتب

"اسم الجامعة" , "اسم المدرسة أو الكلية" at "رقم المرحلة" Student at

مثال

*Student at year three at Elnahda Preparatory School.

*Student at year three at Faculty of Engineering , Cairo University.

- لو أنت خريج بتكتب

"التقدير العام التراكمي" , "سنة التخرج" , "اسم الجامعة" , "اسم الكلية" Graduated from

Graduated from Faculty of Engineering , Cairo University (Class 2020)
"Grade : Excellent"

- لو بعد التخرج كملت و عملت ماجستير أو دكتوراه بتكتبها ف أول سطر لأنها تعتبر أعلى درجة تعليمية أنت وصلتها .
- لو الكلية بتاعتك بتطبق مشاريع التخرج لازم تكتب مشروع التخرج بتاعتك بعد أول سطر مع مراعاة إنك بتكتب اسم المشروع و التقدير الخاص به فقط.

"الكورسات" 8- Courses

القسم ده بتكتب فيه الكورسات اللي أخذتها و تتماشى مع الوظيفة أو الفرصة اللي أنت بتقدم عليها و عامل علشانها السيرة الذاتية الخاصة بك ، مسموح لك بكتابة أي كورسات أخذتها سواء كانت أونلاين أو أوفلاين لأن الاتنين بيتم معاملتهم بنفس الدرجة في التقييم.

ملحوظات هامة بخصوص كتابة الكورسات:

- لازم ترتب الكورسات تنازلياً حسب السنة اللي أخذت فيها الكورس بمعنى لو أخذت كورسات سنة 2020 و 2019 و 2018 بيتم ترتيبهم من الأقرب إلي الأبعد كالاتي
- ✓ **Instructional Designing Course with Information Technology Institute "ITI" (2020).**
- ✓ **Introduction to Human Resources Managment Course with "Udemy" (2019).**
- ✓ **Presentation Skills Course with "Udemy" (2018).**
- لازم الكورسات اللي تكتبها تكون فاكتر المحتوي بتاعها و جاهز تتسأل فيه فإياك تكتب أي كورسات و خلاص سد خانة علشان متضرش نفسك في الإنترنت.

9- Working Experiences "التاريخ الوظيفي"

القسم ده بتكتب فيه تاريخك الوظيفي السابق بكل الوظائف اللي اشتغلت فيها و كنت بتقدم خدمات مقابل مرتب مالي محدد وبتذكر المسؤوليات اللي كان مطلوب منك تنفيذها أثناء تواجدك في الوظيفة كالاتي

- بتبدأ بكتابة المسمى الوظيفي أو اسم المنصب اللي كنت بتشغله و اسم الشركة أو المكان اللي كنت فيه و تاريخ بداية ونهاية الوظيفة ولو كنت ما زلت بتشتغل في المكان هتكتب مكان تاريخ نهاية الوظيفة كلمة Present .

- بعدها بكتابة المسؤوليات اللي كان مطلوب منك عملها في أثناء تواجدك بالوظيفة.

مثال

*** Instructional Designer at Super Company (2019-2020)**

- Create engaging learning Projects, Programs and activities and compelling course content that enhances retention and transfer.

- State instructional end goals and create content that matches them.

- Conduct instructional research and analysis on learners and contexts.

ملحوظة هامة:

لو أنت لسه طالب أو خريج ومعدكش خبرة سابقة في العمل أو مشتغلتش شغل مدفوع بفلوس تقدر تحذف خانة Working Experiences نهائياً من السيرة الذاتية بدلاً من تركها موجودة فاضية.

10- Current Career "الوظائف الحالية"

القسم ده بتخليه موجود في حالة لو أنت بتشتغل أكثر من وظيفة مختلفة في المسمى الوظيفي و في المسؤوليات المطلوبة في الفترة الحالية فبتكتب كل الوظائف اللي بتشغلها كمسمى وظيفي و مكان الوظيفة فقط بدون ذكر المسؤوليات المطلوب منك تنفيذها.

مثال

- HR Manager at Ibn Sina Training Academy.

- Instructional Designer at Sa3edi Ninja.

ملحوظة هامة:

لو مش بتشتغل أكثر من وظيفة في نفس الوقت فتقدر تحذف خانة Current Career نهائياً من السيرة الذاتية بدلاً من تركها موجودة فاضية.

11- Summer Training

بتكتب في القسم ده التدريبات اللي أخذتها خلال فترة الصيف و ساعدت في إنها تزيد من العلم و الخبرة اللي عندك في المجال اللي بتقدم فيه علي وظيفة ، يعني لو خريج تجارة هتكتب إنك أخذت تدريب صيفي ف بنك و لو خريج صيدلة هتكتب إنك أخذت تدريب صيفي ف صيدلية و لو خريج هندسة هتكتب إنك أخذت تدريب صيفي ف شركة هندسية إلخ .

ملحوظة مهمة:

التدريب الصيفي بيتم إعتباره تدريب صيفي لو تم في أي مكان خلال فترة الأجازة الصيفية بشكل يوفر لك علم و خبرة عملية و تطبيقية خلال فترة معينة بمستند ورقي يثبت إنك تدربت في المكان فأنت دور علي الأماكن اللي تحقق المعادلة و توفر لك كل ده و انزل تدرّب فيها حتي لو مكنتش أماكن مشهورة أو معروفة .

12- Skills "المهارات"

بتكتب في القسم ده كل المهارات اللي موجودة فيك علشان توضح للشخص اللي هيشوف السيرة الذاتية بتاعتك إنك اشتغلت علي نفسك و عندك مهارات تخليك مؤهل للوظيفة أو للفرصة المتاحة بتكتب نوعين من المهارات كالاتي:

a) Soft Skills "المهارات المكتسبة"

- عبارة عن المهارات الشخصية اللي ممكن تستخدمها في تعاملاتك اليومية أثناء تأدية وظيفتك و تقدر تتعلمها و تزودها لشخصيتك لو مكنتش موجودة عندك زي Presentation Skills, Communication Skills, Problem Solving Skills... إلخ.

b) Computer Skills "مهارات الكمبيوتر"

- عبارة عن مهارات الكمبيوتر و قدرتك علي إستخدام البرامج الأساسية و البرامج المتخصصة المهمة لتنفيذ مسؤوليات وظيفتك زي Microsoft Office , Internet , Adobe بتكتبها كأساسيات .

- سيتم كتابة المستوي الخاص بكل مهارة من مهارات الكمبيوتر قدام المهارة بالتقدير التدريجي سواء كان Beginner, Good, Very Good, Excellent .

مثال

Soft skills:

- Communication Skills.
- Presentation Skills.
- Problem Solving Skills.
- Decision Making Skills.
- Planning Skills.
- Creative Thinking Skills.

Computer skills:

- Windows - Internet : Very good.
- MS Word - MS power point : Very good.

13- Languages "اللغات"

بتكتب في القسم ده اللغات اللي أنت بتتكلمها و اللي اتعلمتها و لكن بتكتبها بترتيب و طريقة معينة كالاتي:

- بتبدأ باللغة الأم بتاعتك اللي هي لغة البلد اللي عايش فيها و بتتكلمها بمهارة و طلاقة فبتكتبها و قدامها بتكتب وصف من 3 أوصاف Mother Tongue or Native or Fluent .
- بتكتب بعد اللغة الأم اللغات التانية اللي اتعلمتها و بترتيبها حسب مدي درجة إتقانك لها من الأعلى إلي الأقل في الإتقان .
- تقديرك لدرجة إتقانك لأي لغة بيبكون بالتقدير التدريجي زي

Beginner , Good, Very Good, Excellent, Fluent.

مثال

- Arabic : Mother tongue.
- English : Very good .
- French: Good.
- Spanish: Beginner.

14- Conferences and Events "المؤتمرات و المناسبات"

- بتكتب ف القسم ده المؤتمرات و المناسبات اللي حضرتها و خصوصاً وقت ما كنت طالب لأن ده بيعكس إنطباع كويس عنك قدام HR إنك كنت بتطور من نفسك و تحضر مناسبات تستفيد منها وقت ما كنت لسه طالب .
- لازم تاخد بالك إنك بتكتب المناسبات اللي أنت حضرتها و استفدت منها و فاكّر المحتوى أو البرنامج بتاعها علشان لما تتسأل فيها تقدر تجاوب بشكل كويس .
- لازم ترتب حضورك للمناسبات بشكل تنازلي من الأقرب للأبعد علشان توضح للشخص اللي هيشوف السيرة الذاتية بتاعتك إنك ما زلت بتطور من نفسك بمتابعة و حضور المؤتمرات و المناسبات لحد فترة قريبة من تقدمك للوظيفة.

مثال

- Career HUB Conference at Sohag , March 2019.
- RISEUP Week at The Greek Campus New Assiut, March 2019.
- SDGS Conference with The British Council, October 2018.

15- Activities "الأنشطة"

القسم ده مهم جداً لك كطالب أو حديث التخرج لأنك بتكتب فيه ملخص مشاركاتك التطوعية و التطويرية أثناء سنوات الدراسة مع مراعاة إنك متخلطش بين القسم ده و قسم Working Experience فبتكتب ف قسم Activities كل ما يتعلق بالتطوع أو الأعمال اللي مخدمت قصادها أي مقابل مادي و لم يتم إعتبارها كوظيفة فبتكتب الآتي:

- الأماكن اللي تطوعت فيها سواء كانت إتحادات طلابية، جمعيات خيرية، مؤسسات مجتمعية...إلخ.
- الأفكار اللي أنت بدأتها أو أسستها بتكتبها بإعتبارك المؤسس لها و ده في حد ذاته إنجاز كويس .
- المسابقات اللي شاركت و حصلت علي مراكز متقدمة فيها.
- الإنجازات الشخصية اللي عملتها و بتعتبرها إنجاز يستحق الذكر و إنك تتكلم عنه.

مثال

- January 2020 as The first place winner of Presentation competition at Pharmaceutical second Festival at Sohag University.
- September 2019 as Speaker at TEDxZagazig Fourth Conference "Pixles".
- March 2019 as Host Of Career HUB Conference with Shabab Baladna .

16- Hobbies "الهوايات"

القسم ده مهم في السيرة الذاتية خصوصاً لو اتقبلت في الوظيفة لأن HR بيرجع له كوسيلة من وسائل المكافآت وتحسين الأداء بتاعك وقت ما يلاحظ إن مستواك في الشغل بدأ يقل أو يتغير لمستوي أقل ، مطلوب منك إنك تكتب الهوايات بتاعتك اللي بتحب تعملها في وقت فراغك و بتخليك مبسوط و حاسس بالراحة.

مثال

- Reading, Writing, Internet Surfing, Long-distance Walking and Playing Football.

17- Qualities "المهارات الشخصية"

هنا بتكتب الصفات الشخصية الكويسة اللي تزود من فرصة قبولك في الوظيفة مع مراعاة إنك هنا مش بتكتب مهارات لأن المهارات لها قسم خاص بها ولكن بتكتب مواصفاتك الشخصية اللي هي جزء من شخصيتك متعلمتهاش ولكنك اكتشفتها .

مثال

Accurate , Responsible , Flexible , Honest , Willpower , Enthusiastic , Optimistic , Confident , Curious , Action-Oriented , Determind , Focused , Energetic , Creative, Sociable and Alert.

D r m a h r a n

18- Reference."المراجع"

القسم ده هو آخر جزء في السيرة الذاتية بتاعتك و بيكون عبارة عن المراجع اللي لو الشركة أو مكان الوظيفة اللي أنت قدمت فيه كان عنده رغبة في إنه يتأكد من المعلومات اللي أنت كتبتها يقدر يرجع للأشخاص اللي كتبتهم هنا ويسألهم عنك ، ف علشان تضمن إنك تستفيد من اللي هتكتبه هنا قدامك طريقين:

- تختار أكثر الأشخاص اللي اشتغلت معاهم و واثق إنهم هيتكلموا عنك بشكل إيجابي يزود من فرصتك للقبول في الوظيفة فبتكتب اسم الشخص و وظيفته و وسيلة تواصل رسمية معاه

مثال

Ahmed Mohran, HR Manager at Ibn Sina A Training Academy ,
ahmedmohran319@gmail.com .

- مكتتبش أي شخص ولا أي بيانات و تكتب جملة معناها إن المراجع بتاعتك جاهزة وقت ما يتم طلبها منك ف هتكتب "All References are available upon request" و تكتفي بها في نهاية السيرة الذاتية الخاصة بك.

D r m a h r a n



www.ik.academy

نموذج السيرة الذاتية.

Name

Address:

Mobile:

E-Mail:

Personal data:

- Date of Birth :
- Marital status :

Education:

-
-

Courses:

-
-
-

Working Experiences:

-
-
-

Current Career:

-
-

Summer Training:

-
-
-
-

D r m a h r a n

Skills :

- **Soft skills:**

-
-
-
-

- **Computer skills :**

- Windows - Internet :
- MS Word - MS power point :

Languages :

- Arabic : **Mother tongue .**
- English : in both written and spoken .
-

Conferences and Events:

-
-
-

Activities :

-
-

Hobbies:

-

Qualities :

-

All References are available upon request

D r m a h r a n

التواصل و المتابعة.

تأكيداً علي منفعتكم بأفضل صورة ممكنة و لضمان إن كل الشرح يتم تطبيقه بطريقة صحيحة و لإستمرارية التواصل بيننا تقدروا تتواصلوا معايا للحصول علي الخدمات الآتية:

1. الحصول علي Templates قابلة للتعديل و مناسبة للوظيفة اللي هتقدموا عليها علشان تعملوا CV قوي و بشكل مناسب.
2. مراجعة CV الخاص بكم و الحصول علي تعديلات تجعله أقوى و أفضل علشان يلانم الوظيفة اللي هتقدموا عليها.
3. الحصول علي نصائح قبل أي إنترفيو هتكونوا رايعين لها بحيث تجهزوا كويس و تعرفوا إزاي هتمشي الإنترفيو و إزاي تأدوا فيها بشكل قوي يضمن لكم القبول .

يمكنكم التواصل معي عن طريق الوسائل التالية:



ahmedmohran319@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/ahmedmohran1>



01017291759

D r m a h r a n



Logo