٢٧٠٣ الديرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
+٩٦٦١١٨٥٧٤٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٣
سجل تجاري: ١٠١٠٢٩٥٦٦١

# طلب توظيف

| | |
|---|---|
| التاريخ | 23-Jul-2023 |

**بيانات الموظف**

| | | | |
|---|---|---|---|
| رقم العرض | 101614 | | |
| اسم المتقدم | مد بلال بويان | | |
| الجنسية | Bangladeshi | | |
| رقم الهوية / الاقامة | 2524374598 | تاريخ الانتهاء | 22-Sep-2023 |
| رقم الجواز | A02451384 | تاريخ الانتهاء | 08-Dec-2031 |
| الوظيفة المطلوبة | ???? | | |
| مدة العقد | 2.0 | | |

**بيانات الوظيفة المطلوبة**

| رقم الوظيفة | اسم الوظيفة | وصف الوظيفة | البريد الالكترونى | الموقع |
|---|---|---|---|---|
| | ???? | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**طلبات المتقدم**

| | |
|---|---|
| الراتب والبدلات | 2000.00 |
| السكن | الراتب شامل السكن |
| المواصلات | الراتب شامل المواصلات |
| التأمين الطبى | C مجانا ومدفوع من قبل الشركة فئة |
| الأجازة | يوما بعد الانتهاء 2 سنوات 42 |
| تذاكر السفر | 2 |
| فترة التجربة | 90 Days |
| مكان العمل | المملكة العربية السعودية |
| عدد ساعات العمل | ( ساعات يوميا ( ساعة واحدة راحة صلاة ٩ |
| عدد ايام العمل | ٦ أيام فى الأسبوع |
| الأجازة | يوم الجمعة من كل أسبوع |
| خارج وقت الدوام | فى العادة لا يوجد |

**شهادات المتقدم**

| | |
|---|---|
| ١ | |
| ٢ | |
| ٣ | |
| ٤ | |
| ٥ | |

**خبرات المتقدم**

| | |
|---|---|
| ١ | |
| ٢ | |
| ٣ | |
| ٤ | |
| ٥ | |
| ٦ | |

إشارة إلى البيانات المذكورة أعلاه حيث أننى لدى الرغبة فى العمل لدى شركتكم الموقرة لذا آمل التكرم بالموافقة على اعتماد طلب التوظيف حيث أننى حاصل على المؤهلات الكافية لتأهيلى للعمل لديكم والمرفقة مع الطلب وأقر وأتعهد بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة ولا يوجد بها غش أو تدليس وأن جميع الشهادات والخبرات المقدمة منى حصلت عليها بطريقة نظامية وأتعهد بإحضار كافة الأصول وجميع ما يثبت صحة تلك المعلومات من أوراق ومستندات وإذا ثبت عدم صحة تلك المعلومات يحق للشركة إتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقى وفصلى من العمل بدون سابق إنذار ، كما أقر بأننى تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وأتعهد بالإلتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفى حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بها أتحمل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتى نتيجة الإهمال أو التقصير.

| | | تقييم الموظف | يصلح | لا يصلح |
|---|---|---|---|---|
| **المتقدم للوظيفة** | | | | |
| الأسم | **مد بلال بويان** | | | |
| التوقيع | | | | |

المسئول الذى قام بإجراء المقابلة | المدير المباشر | مسئول الشؤون الإدارية | المدير المالى والإدارى

٢٧٠٣ الديرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
E11A0V5 E1100-
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٣
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

شركة أوتاد العقارية
AWTAD AL AKARIA COMPANY

# EMPLOYMENT REQUEST

| | |
|---|---|
| Date | 23-Jul-2023 |

### Employee Data

| | | | |
|---|---|---|---|
| Employee No | 101614 | | |
| Employee Name | MD BELLAL BHUYAN | | |
| Nationality | Bangladeshi | | |
| Iqama No | 2524374598 | ExpiryDate | 22-Sep-2023 |
| Passport NO | A02451384 | ExpiryDate | 08-Dec-2031 |
| Job in Contract | ???? | | |
| Contract Period | 2.0 | | |

### Requested Job Details

| User ID | User Description | Position Description | Email | Location |
|---|---|---|---|---|
| | ???? | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

### Advanced applications

| | |
|---|---|
| Salary | 2000.00 |
| Housing | Included |
| Transportation | Included |
| Medical Insurance | Medical Insurance |
| Vacation | 42 Days After Completing 2 Year |
| Tickets | 2 |
| Probationary period | 90 Days |
| Place of Duty | Saudi Arabia |
| Working hours | 48 Hours per week |
| Working days | 6 Days a Week |
| Day-Off | One Day In Week |
| Overtime Pay | Usually no overtime work |

### Advanced Certificates

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

### Advanced experiences

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |

I would like to thank you for accepting the request for employment as I have sufficient qualifications to qualify for your work and attached to the application. I hereby declare that all my information is true and not false and that all the certificates submitted by me have been obtained. In a systematic manner and I undertake to bring all the assets and all that proves the authenticity of such information from papers and documents. If it is proven that this information is incorrect, the company is entitled to take all legal procedures in a clear and detailed manner without prior notice. I also acknowledge that I understood and In case of breach, negligence or failure to comply, I bear all responsibility for the damage caused to the company as a result of this, while preserving all the rights of the company in the prosecution as a result of negligence or default.

| | |
|---|---|
| **Applicant** | |
| Name | MD BELLAL BHUYAN |
| Signature | |

| Employee evaluation | |
|---|---|
| Approved | Not Approved |
| | |

The Interviewer | Direct Manager | Administrative Affairs | Financial & Admin manager