

طلب توظيف

التاريخ	01-Oct-2024
بيانات الموظف	
رقم العرض	101780
اسم المتقدم	ليان سعد محمد ال رشود
الجنسية	Saudi
رقم الهوية / الإقامة	1126943529 تاريخ الانتهاء 12-Nov-2028
رقم الجواز	A35288010 تاريخ الانتهاء 01-Oct-2030
الوظيفة المطلوبة	Finance and Admin Manager
مدة العقد	2.0

بيانات الوظيفة المطلوبة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الإلكتروني	الموقع
	Finance and Admin Manager			

شهادات المتقدم

شهادات المتقدم	رقم الشهادة
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
خبرات المتقدم	
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦

طلبات المتقدم

الراتب والبدلات	الراتب
6500.00	الراتب شامل السكن
	الراتب شامل المواصلات
	C مجاناً ومدفوع من قبل الشركة فئة
	يوماً سنوياً بعد مضي سنة على يقانك بالشركة ٢١
2	تذاكر السفر
90 Days	فترة التجربة
	مكان العمل المملكة العربية السعودية
	عدد ساعات العمل (ساعات يومياً) ساعة واحدة راحة صلاة ٩
	عدد ايام العمل ٦ ايام فى الاسبوع
	الاجازة يوم الجمعة من كل اسبوع
	خارج وقت الدوام فى العادة لا يوجد

إشارة إلى البيانات المذكورة أعلاه حيث أنني لدى الرغبة في العمل لدى شركتكم الموقرة لذا أمل التكرم بالموافقة على اعتماد طلب التوظيف حيث أنني حاصل على المؤهلات الكافية لتأهيلي للعمل لديكم والمرفقة مع الطلب وأقر وأتعهد بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة ولا يوجد بها غش أو تدليس وأن جميع الشهادات والخبرات المقدمة مني 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 اتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقى وفصلنى من العمل بدون سابق إنذار ، كما أقر بأننى تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وأتعهد بالالتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفي حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بها أتحمّل كافة المسؤولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتى نتيجة الإهمال أو التقصير.

يصلح	تقييم الموظف	لا يصلح

المتقدم للوظيفة	
الاسم	ليان سعد محمد ال رشود
التوقيع	

EMPLOYMENT REQUEST

Date 01-Oct-2024

Employee Data

Employee No	101780		
Employee Name	Layan Saad M Alrushud		
Nationality	Saudi		
Iqama No	1126943529	ExpiryDate	12-Nov-2028
Passport NO	A35288010	ExpiryDate	01-Oct-2030
Job in Contract	Finance and Admin Manager		
Contract Period	2.0		

Requested Job Details

User ID	User Description	Position Description	Email	Location
	Finance and Admin Manager			

Advanced applications

Salary	6500.00
Housing	Included
Transportation	Included
Medical Insurance	Medical Insurance
Vacation	21 Days After Completing 1 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	Layan Saad M Alrushud
Signature	

Employee evaluation	
Approved	Not Approved
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The Interviewer

Direct Manager

Administrative Affairs

Financial & Admin manager