

NAIF ALDAWOOD

+966538335115 | Naifdawo@gmail.com | Riyadh, Saudi Arabia | [LinkedIn](#)

EDUCATION

- Bachelor of information science at King Saud University | 2022
 - The estimation: Very good
-

WORK EXPERIENCE

Document Controller at Nesaj Project Management Company | Nov.2024 - Feb.2025

1. Managing Requests for Information (RFIs):
 - Issuing RFIs related to disciplines (Civil, Mechanical, Electrical).
 - Coordinating with engineers to ensure accurate follow-up for issuing RFIs.
 - Inputting RFI information into a dedicated Excel log.
2. Document Data Management:
 - Reviewing RFIs to ensure accuracy and consistency between documents and Excel records.
 - Transferring data from the primary RFI log to a specialized follow-up log.
 - Preparing electronic copies of documents using scanning technology.
 - Uploading digital files to the company's main shared folder.
3. Documentation and Communication:
 - Recording meeting minutes (MOM) based on the project manager's instructions.
 - Documenting project notes and distributing them as official records to meeting attendees.
 - Preparing a list of attendees along with their job titles and sending MOM reports in PDF format via email.
4. General Coordination:
 - Ensuring compliance with instructions and notes shared with attendees.
 - Contributing to improving the process of organizing and storing documents for easy access.

Document Controller at Khatib & Alami | Apr.2024 - May.2024

Two-Month Project as a Document Controller

- Entering and classifying project documents using Excel.
- Reviewing documents to ensure accuracy and completeness before entering them into the system.
- Tracking project documents and ensuring they are updated regularly.
- Reviewing project files and ensuring consistency between different documents.
- Assisting the team in easily locating required documents within the system.
- Managing and overseeing the archiving process to ensure documents are stored in an organized and secure manner.

Tamheer- administration Organizational at King Fahad Medical City | Mar.2023 - Sep.2023

- Archiving paper documents to digital documents
- Building transaction data base as per the procedures of Documents and Archiving

Training- Documentation Specialist at Real Estate General Authority | May.2022 - Sep.2022

- Archiving transaction on the system utilizing Excel which is used in the Document Management

Cooperative Training at Confidential government | Oct.2021 - Dec.2021

- Recording paper transactions into digital transactions
 - Classification of documents electronically by concerned authorities for each document
-

TRAINING COURSES

- Building Digital Libraries (Ethrai - Apr.2022)
 - Crisis and Disaster Management (Doroob - Dec.2020)
-

SKILLS

- English (Average)
- Team Work
- Microsoft Office
- The ability to learn new skills
- Communication Skills
- Flexibility
- Document Management

نايف الداود

+966538335115 | Naifdawo@gmail.com | Riyadh, Saudi Arabia | [LinkedIn](#)

التعليم

- بكالوريوس علم المعلومات - جامعة الملك سعود | 2022
- التقدير: جيد جداً

الخبرات العملية

مراقب مستندات في شركة نيساج لإدارة المشاريع | Feb.2025 - Nov.2024

- إدارة طلبات المعلومات (RFIs):
 - إصدار طلبات المعلومات المتعلقة بالتخصصات (المدينة، الميكانيكية، الكهربائية).
 - التنسيق مع المهندسين لضمان المتابعة الدقيقة لإصدار طلبات المعلومات.
 - إدخال بيانات طلبات المعلومات في سجل مخصص على مايكروسوفت اكسل.
- إدارة بيانات الوثائق:
 - مراجعة طلبات المعلومات لضمان الدقة والاتساق بين الوثائق والسجلات في مايكروسوفت اكسل.
 - نقل البيانات من السجل الرئيسي لطلبات المعلومات إلى سجل متابعة متخصص.
 - إعداد نسخ إلكترونية من الوثائق باستخدام تقنية المسح الضوئي.
 - تحميل الملفات الرقمية إلى المجلد المشترك الرئيسي للشركة.
- التوثيق والتواصل:
 - تسجيل محاضر الاجتماعات (MOM) بناءً على توجيهات مدير المشروع.
 - توثيق ملاحظات المشروع وتوزيعها كوثائق رسمية على الحاضرين في الاجتماع.
 - إعداد قائمة بالحضور مع مسمياتهم الوظيفية وإرسال تقارير محاضر الاجتماعات بصيغة PDF عبر البريد الإلكتروني.
- التنسيق العام:
 - ضمان الامتثال للتعليمات والملاحظات التي يتم مشاركتها مع الحاضرين.
 - المساهمة في تحسين عملية تنظيم وتخزين الوثائق لسهولة الوصول إليها.

مراقب مستندات في شركة خطيب وعلمي | Apr.2024 - May2024

- مشروع لمدة شهرين كمراقب مستندات:
 - إدخال وتصنيف وثائق المشروع باستخدام Excel.
 - مراجعة الوثائق لضمان الدقة والاكتمال قبل إدخالها في النظام.
 - تتبع وثائق المشروع والتأكد من تحديثها بانتظام.
 - مراجعة ملفات المشروع وضمان الاتساق بين الوثائق المختلفة.
 - مساعدة الفريق في العثور بسهولة على الوثائق المطلوبة داخل النظام.
 - إدارة والإشراف على عملية الأرشفة لضمان تخزين الوثائق بطريقة منظمة وآمنة.

تمهيز - إحصائي تنظيم اداري في مدينة الملك فهد الطبية | Mar.2023 - Sep.2023

- أرشفة الوثائق الورقية وتحويلها إلى وثائق رقمية.
- بناء قاعدة بيانات للمعاملات وفقاً لإجراءات التوثيق والأرشفة.

تدريب - إحصائي توثيق في الهيئة العامة للعقار | May.2022 - Sep.2022

- أرشفة المعاملات على النظام باستخدام برنامج مايكروسوفت اكسل، والمستخدم في إدارة الوثائق.

تدريب تعاوني - جهة حكومية سرية | Oct.2021 - Dec.2021

- تسجيل المعاملات الورقية وتحويلها إلى معاملات رقمية.
- تصنيف الوثائق إلكترونياً حسب الجهات المختصة لكل وثيقة.

الدورات التدريبية

- بناء المكتبات الرقمية (إثرائي - أبريل 2022)
- إدارة الأزمات والكوارث (دروب - ديسمبر 2020)

المهارات

- اللغة الإنجليزية (متوسط في حدود العمل)
- العمل الجماعي
- مايكروسوفت أوفيس
- القدرة على تعلم مهارات جديدة
- مهارات التواصل
- المرونة
- إدارة الوثائق