

=====

ENGLISH CV

=====

PERSONAL INFORMATION

Name: Ammar Saeed Al-Hujuri
Phone: 0559226625
Email: Ammaralhujuri@gmail.com
Location: Al-Madinah Al-Munawarah

EDUCATION

- Bachelor of Languages and Translation
 - University: Taibah University
 - Graduation Year: 2024

WORK EXPERIENCE

- Event Organizer and Guide:
 - Najm Al-Madaen – AlUla
 - Guided visitors and ensured smooth event organization.
- Receptionist:
 - Worked in a hotel, managing guest reception and ensuring guest satisfaction.
- Visitor and Barcode Manager at Events:
 - Maraya Hall – AlUla
 - Managed visitor entry and barcode verification to ensure a seamless event experience.
- Restaurant Staff:
 - Provided excellent service as part of the restaurant team.

SKILLS

- Proficiency in Arabic (Native Language).
- Proficiency in English.
- Event planning and coordination skills.
- Ability to work under pressure in fast-paced environments.
- Effective communication skills.

CAREER OBJECTIVE

Seeking a position where I can leverage my language skills and practical experience in event management and customer service, while contributing to the success of the

organization and growing professionally.

=====

السيرة الذاتية

=====

المعلومات الشخصية

الاسم: عمار سعيد الحجوري
الجوال: 0559226625
البريد الإلكتروني: Ammaralhujuri@gmail.com
مكان الإقامة: المدينة المنورة

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس لغات وترجمة
- الجامعة: جامعة طيبة
- سنة التخرج: 2024

الخبرات العملية

- منظم ومرشد فعاليات:
- شركة نجم المدائن – العلا
- الإشراف على تنظيم الفعالية وتوجيه الزوار لضمان تجربة مميزة.
- موظف استقبال:
- العمل في فندق لتنسيق استقبال الضيوف وضمان رضاهم.
- مسؤول الزوار والبركودات في الحفلات:
- قاعة مرايا – العلا
- إدارة دخول الزوار والتأكد من صحة البركودات لضمان تنظيم سلس للفعالية.
- طاقم مطعم:
- العمل ضمن فريق لتقديم تجربة مميزة للعملاء وضمان جودة الخدمة.

المهارات

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات تنظيم وتنسيق الفعاليات.
- القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئات سريعة التغيير.
- مهارات تواصل فعّالة مع العملاء والزملاء.

الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على فرصة مميزة تتيح لي استثمار مهاراتي اللغوية وخبراتي العملية في مجالات التنظيم والإدارة، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة التي أعمل بها، مع تطوير نفسي مهنيًا وشخصيًا.

