**CVالسيرة الذاتية /**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal Information:****Name**: Ahmed Mohsen Ahmed Musleh**Date of birth**: 1985**Nationality:** Yemeni**Marital Status**: Married**Address**: Yemen, Sana’a – Hadda (50meter street)**Mobile**: +967712507001 or +967715777061**E-mail**: Ahmed111m@YMAIL.COM  | **معلومات شخصية:****الاسم**: أحمد محسن أحمد مصلح**تاريخ** **الميلاد**: 1985م**الجنسية:** يمني**الحالة** **الاجتماعية**: متزوج**عنوان** **الإقامة**: اليمن – صنعاء – حدة (شارع الخمسين)**جوال**: 00967712507001 أو 715777061**البريد** **الالكتروني**:ahmed111m@YMAIL.COM |
| **Qualification*** Secondary School Certificate, Science Section, 2002-2003 –Hunishan Secondary School
* Bachelor Degree in English literature, 2009 – University of Aden (88%), the first in my batch
 | **المؤهل** **العلمي**:* شهادة ثانوية عامة، القسم العلمي، 2002/2003م؛ ثانوية حنيشان،
* بكالوريوس أدب إنجليزي، عام 2008/2009م، جامعة عدن بنسبة 88% والأول على الدفعة
 |
| **Training courses*** Extensive training course in Practical Translation for different background documents (legal, press releases, articles, commercial, medical, education, petroleum industry etc) at TOTAL E&P Yemen,
* MS Office
* Photoshop
* Pre-MBA Courses – LIU Yemen
 | **الدورات** **التدريبية**:* دورة تدريبية مكثفة في الترجمة التطبيقية لنصوص ووثائق متنوعة (قانونية والبلاغات والأخبار الصحفية والوثائق التجارية والطب والتعليم ومجال الصناعة النفطية وغيرها) مكان التدريب: شركة توتال يمن للاستكشاف والإنتاج،
* دورة تدريبية في برامج المايكروسوفت
* فوتوشوب
* حاصل على دبلوم تمهيدي في إدارة الأعمال
 |
| **Experience*** **Aug 2011 - Present**: Working with TOTAL Exploration & Production Yemen (TEPY) as Translation & Press Review Officer and recently promoted to Translation and Press Review Supervisor
* **2009** – **2011**: English Language Instructor at Hunishan Secondary School
* **2008 – 2009:** Worked with Al-Sulimani Office for Contracting and General Services as freelance Translator; translating all documents sent by YLNG Company
* **2007 - 2008**: Worked with Baqutmi Establishment for Gas and Oil Services as Public Relations Assistant
* I provide translation services (freelancer) to international clients such as Success Steps Company, KSA based Company, and others,
 | **الخبرات** **العملية**:* **أغسطس 2011م - حتى الآن**: أعمل لدى شركة توتال يمن للاستكشاف والإنتاج كضابط ترجمة ومراجع للأخبار الصحفية وتم ترقيتي مؤخراً إلى مشرف لقسم الترجمة،
* **2009م – 2011م**: مدرس لغة إنجليزية في ثانوية حنيشان
* **2008م - 2009م**:عملت لدى مكتب السليماني للمقاولات والخدمات العامة كمترجم حر، أعمل على ترجمة كافة الوثائق المرسلة من قبل الشركة اليمنية للغاز الطبيعي المسال
* **2007م** – 2008م: عملت مع مؤسسة باقطمي لخدمات النفط والغاز كمساعد علاقات عامة
* أقدم خدمات ترجمة (مترجم حر) لعملاء دوليين كشركة خطوات النجاح (شركة سعودية) وغيرها
 |
| **Translation duties*** Translating MOUs (Memorandum of Understanding), Drafts Agreement, Agreements, Minutes of Meetings, Press Releases, Articles in addition to all incoming and outgoing Government and NGOs letters etc,
* Proofreading and editing final translated versions
* Ensuring a grammatically correct, well-expressed final version of the translated text, usually as a word-processed document
* Provide language consultations when required
 | **المهام المتعلقة بالترجمة:*** ترجمة مذكرات التفاهم ومسودات الاتفاقيات والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات والبلاغات والأخبار الصحفية إضافة إلى كافة المذكرات الواردة والصادرة من وإلى الدوائر الحكومية والمنظمات غير الحكومية وغيرها،
* التصحيح اللغوي والتحرير وتقديم نصاً مترجماً تاماً،
* التأكد من تقديم نصاً صحيحاً من ناحية القواعد ومتميزة بصياغة جيدة للنص المترجم وتقديمها بصيغة ملف ورد.
* تقديم استشارات لغوية عند الطلب
 |
| **Other duties*** Registering all incoming and outgoing letters in E-Systems (SharePoint) insuring to copy (cc) related and concerned staff (soft copy archiving)
* Helping Head of Public Relations in tasks related to PR duties
* Helping the Director and Deputy Director of Business Development and Planning (BDP) in their tasks related to reporting and minutes of meetings
* Archiving all hard copy correspondences
 | **مهام أخرى:*** تسجيل الرسائل الصادرة والواردة في أنظمة الشركة المبنية باستخدام برنامج (SharePoint) والعمل على التحقق من إرسال الرسائل إلى الموظفين المعنيين (أرشفة إلكترونية)،
* مساعدة مدير العلاقات العامة في المهام ذات الصلة بالعلاقات العامة،
* مساعدة مدير التخطيط وتطوير الأعمال ونائب المدير في مهامهم المتعلقة بتقديم التقارير ومحاضر الاجتماعات،
* أرشفة كافة المراسلات
 |
| **Computer skills*** Microsoft word, Excel, (fast) typing both Arabic-English, Power Point, Outlook and Internet
* Equipped with experience to solve most of generic problems of computer (hardware/software)
 | **مهارات الحاسب الآلي:*** برامج مايكروسوفت وورد وإكسل والطباعة (سريع) عربي - إنجليزي، وبرنامج العروض التقديمية والأوتلوك والإنترنت،
* متمكن بخبرة متواضعة في حل معظم المشاكل المتعلقة بالحاسب الآلي: (برمجية أو كائنية)
 |
| **Other Skills*** Good communication with others
* Ability to work under stress and in a very competitive working environment
* Ability to learn new skills quickly and master them
* Readiness to move to any place if the work requires
 | **مهارات أخرى:*** مهارات تواصل جيدة مع الآخرين،
* القدرة على العمل تحت بيئة عمل تنافسية وتحت ضغط العمل،
* القدرة على تعلم المهارات الجديدة بسرعة
* الاستعداد على التنقل إلى مكان بحسب متطلبات العمل
 |

**References:**

* Nageeb Ibrahim, a former Supervisor (Head of Public Relations) at Total E&P Yemen: +967715777077
* Basheer Shuaibi, a former Supervisor (previously held the Translation & Press Review Position), currently holding Public Relations Supervisor: +967715777060

**List of Previous Clients**

* **Success Steps Company** – KSA, Riyadh (<http://success-steps.com/> )
* **Food Leaders Company**, Yemen - Sana’a (+967 770707000)
* **Organization for the Protection of Arabian Leopard**, Yemen – Sana’a
* **Champion Technical Training Center**, Yemen Branch, Sana’a
* **Sana’anizm Style Project**, Marwa Al-Ariqi