**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](mailto: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](mailto: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