



# فن كتابة السيرة الذاتية



إعداد  
شركة الخبرات الذكية  
للتعليم والتدريب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## دليل البرنامج

### اسم البرنامج:

كتابة السيرة الذاتية

### الهدف العام للبرنامج:

أن يتمكن المشاركون من كتابة سيرته الذاتية بطريقة فنية مميزة.

### الأهداف التفصيلية :

- في نهاية البرنامج يتوقع من المشاركون أن يكون قادراً على:
- ١ . توضيح معنى السيرة الذاتية وأهميتها في عالم العمل .
  - ٢ . تحديد أهم محتويات السيرة الذاتية .
  - ٣ . إدراك فنيات في كتابة السيرة الذاتية .
  - ٤ . تقدير أهمية العناية بمظهر ومعلومات السيرة الذاتية .
  - ٥ . كتابة سيرة ذاتية مستوفية الشروط .

# فن كتابة السيرة الذاتية

المستهدف من البرنامج:

شباب المرحلة الجامعية - مسار قيادة السوق

مدة البرنامج:

٢ ساعات تدريبية.





## دليل البرنامج

| ملحوظات | موضوع الجلسة                        | الزمن | الجلسات |
|---------|-------------------------------------|-------|---------|
|         | استهلال وتمهيد                      | ٨٠ د  | الأولى  |
|         | مفهوم السيرة الذاتية وأهميتها       |       |         |
|         | محتويات السيرة الذاتية              |       |         |
|         | فنيات كتابة السيرة الذاتية الورقية  |       |         |
|         | ٢٠ د                                | راحة  |         |
|         | تطبيق عملي على كتابة السيرة الذاتية | ٨٠ د  | الثانية |
|         | ختام البرنامج                       |       |         |

## الأنشطة والاستراتيجيات المستخدمة فالبرنامج:

يوظف البرنامج التدريبي العديد من استراتيجيات التدريب النشط سواء من خلال أنشطة الحقيبة أو من خلال آلية تقديم وإدارة عمليات التدريب في البرنامج ومن أبرز هذه الإستراتيجيات ما يلي:

١. العصف الذهني.
٢. ورش العمل.
٣. التمارين.
٤. الأفلام التدريبية.
٥. الصور.
٦. حلقات النقاش.
٧. المحاضرة المعدلة.
٨. البحث الإلكتروني.

## الوسائل والمواد التدريبية المستخدمة في البرنامج:

البرنامج يمكن أن ينفذ بأكثر من طريقة وأسلوب وبالتالي تتغير المواد والوسائل حسب الأسلوب والطريقة المستخدمة ومن أهم هذه الوسائل ما يلي:

١. جهاز الحاسب.
٢. جهاز العرض ( داتاشو ).
٣. السبورة الورقية.
٤. أقلام خط عريضة وكبيرة ملونة. ( أربعة ألوان )

## إرشادات المشارك

أخي المشارك:

حتى تحقق تعلم سريع ومفيد يمكنك الاستفادة من الأفكار العملية التالية:

١. المعلومات المقدمة في البرنامج التدريبي مترابطة ويسند بعضها بعضاً، فحضور كامل البرنامج أمر هام، وعند العذر فينبغي السؤال عما فات.
٢. اكتب ما يمر بك من تعليقات وأفكار .. فالذاكرة تخون، وقد تدور نقاشات ثرية بين المشاركين لم تكتب في المادة العلمية للبرنامج ينبغي أن لا تفوت عليك! كما أن كتابتك تسهم في ترسيخ و تثبيت المعلومة.
٣. لديك خبرات عديدة فشارك مجموعتك بها في الورش والحوارات وأدلي بما لديك فقد يضيف عليه زملاؤك وقد يصوبونه.
٤. اسأل عما لا تعلمه: واطلب من المدرب زيادة توضيح ما لم تفهمه أو مزيداً من الأمثلة لتتجلى لك الفكرة وكيفية تنفيذها على أرض الواقع.
٥. أنصت باهتمام لما يدور في قاعة التدريب من شرح المدرب ومداخلات المتدربين.
٦. اختر مكان الجلوس المناسب الذي يسهل عليك المشاركة والتفاعل والسؤال.
٧. بعد انتهاء البرنامج لخص أبرز النقاط في البرنامج على شكل خريطة ذهنية أو بجدول تبسط الفكرة وتختصرها و أحفظها في ملفات ليسهل الرجوع لها .
٨. ابدأ بممارسة المهارة فور تعلمها فمجرد معرفتها لا يكفي لاكتساب المهارة لابد من التطبيق العملي.
٩. احرص على نقل ما تعلمته إلى الآخرين لتسهم في تثبيت ما تعلمته.
١٠. قيّم البرنامج التدريبي في بطاقات التقييم بدقة ليسهل تعديل الحقيبة بما يلزم لتحقيق النفع.



# الجلسة الأولى

مفهوم السيرة الذاتية

محتويات السيرة الذاتية

فنيات كتابة السيرة الذاتية



« توضيح معنى السيرة الذاتية وأهميتها  
في عالم العمل.

« تحديد أهم محتويات السيرة الذاتية.

« إدراك فنيات في كتابة السيرة الذاتية.

« تقدير أهمية العناية بمظهر ومعلومات  
السيرة الذاتية.



## أهداف الجلسة

## نشاط: مفهوم السيرة الذاتية وأهميتها

ورشة عمل



٢٠ د



جماعي



نشاط (١/١)



المطلوب



كل مجموعة تتحاور حول الأسئلة التالية:

« ما معنى كتابة السيرة الذاتية CV ؟

« ما أهداف كتابة السيرة الذاتية؟

« من يكتب سيرتك الذاتية؟

« أين تستخدم السيرة الذاتية؟

« ما علاقة السيرة الذاتية بالتوظيف؟

« ثم تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه وتناقش ذلك مع

المدرّب.

البيان

العنصر

معنى السيرة الذاتية

أهداف كتابة السيرة الذاتية

من يكتب سيرتك الذاتية

أين تستخدم السيرة الذاتية

علاقة السيرة الذاتية بالتوظيف

## معنى السيرة الذاتية وأهميتها

السيرة الذاتية بطاقة التعارف بينك وبين متخذ القرار (صاحب العمل المدير) بتوظيفك، حيث تحتوي السيرة على المعلومات الشخصية ومكان وتاريخ الولادة والجنسية والإقامة والهاتف والدراسات والخبرات والاهتمامات والهوايات..

ومن الناحية الوظيفية يمكن تعريفها بأنها عبارة عن صفحة تسويقية تعرض مهارات وإنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة واقعية مشوقة وبشكل علمي منظم وجذاب.

وهي أداة تسويق لك فهي تسبقك إلى صاحب القرار وتعكس شخصيتك فلا تبخل على نفسك في إعدادها وتقييمها..

وتعد السيرة الذاتية الجيدة بوابة عبور إلى الوظيفة فهي موجز مكثف عن خبراتك ومهاراتك ومؤهلاتك وإنجازاتك الشخصية والمهنية.

ويهدف كاتب السيرة الذاتية إلى الحصول على وظيفة ملائمة وإقناع الموارد البشرية أو الشخص المسؤول بأنك الشخص المناسب بل وأفضل المتقدمين لهذه الوظيفة أو المنصب ....

## نشاط: محتويات السيرة الذاتية

بحث + نقاش



٢٠ د



جماعي  
فردى



نشاط (١/٢)



المطلوب



« ابحث من خلال جوالك أو جهاز الحاسب الآلي عن محتويات السيرة الذاتية .. واكتبها ثم تناقش مع زملائك حول ما توصلتم إليه.

« اتفقوا مع المدرب على قائمة بأهم محتويات السيرة الذاتية

## أهم محتويات السيرة الذاتية

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



## محتويات السيرة الذاتية

لا يوجد نمط واحد أو أسلوب مثالي لمحتوى وشكل السيرة الذاتية.

إلا أنه ينبغي أن تختار النموذج الذي يناسب احتياجك ويقدم للجهة الطالبة للسيرة الذاتية المعلومات التي يحتاجونها منك.

ومن المهم أن تتضمن السيرة النقاط الرئيسية التالية:

**أولاً: كتابة خطاب السيرة الذاتية وينبغي أن يتضمن ما يلي:**

١. اسم الشخص أو الجهة الموجه لها الخطاب.
٢. الإشارة إلى إعلان طلب التوظيف إن وجد.
٣. التعريف بشكل عام ومختصر جداً بمهاراتك وقدراتك وخبرات ، الخطاب ينبغي أن يجيب عن سؤال مهم لدى الشركة التي ستقدم عليها وهو: ما الذي يجعلني أفضل المتقدمين.
- ويجب ألا يكرر ما ورد في السيرة من معلومات.
٤. اسمك وتوقيعك وتاريخ التقديم في أسفل الخطاب.

**ثانياً: كتابة محتوى السيرة الذاتية ويتكون من عدة محاور على النحو التالي:**

١. الجزء الأول:

البيانات الشخصية ويشمل: الاسم، تاريخ ومكان الميلاد، الحالة الاجتماعية، الجنسية، الديانة - العنوان، المدينة أو المحافظة، أرقام التواصل والبريد الإلكتروني.

### ٢. الجزء الثاني: التعليم أو المؤهلات

- وتشمل المؤهلات التي حصل عليها الشخص وينبغي أن تكتب في صورة تنازلية بمعنى ترتب الشهادات التي حصل عليها حديثا أولا ثم الأقدم فالأقدم.
- المؤهلات الدراسية (اسم الجامعة، الكلية)
- الدورات التدريبية (اسم الدورة، تاريخ الحصول عليها)
- خبرات الحاسب الآلي (البرامج التي تجيدها)
- اللغات التي تجيدها (درجة الإجادة وغالبا ما تكون ممتاز أو جيد أو متوسط).

### ٣. الجزء الثالث: الخبرة المتصلة بالوظيفة التي تتقدم لها

- ويعمل هذا العنصر على الخبرات المتصلة بمجال العمل ويجب أن تكتبها في صورة تنازلية أيضا بحيث الخبرات الأحدث فالأقدم بعد ذلك وتكتب كالتالي:
- (الفترة الزمنية « ٥٣٤١ – ٦٣٤١ »، اسم الشركة التي تعمل بها، المسمى الوظيفي)

### ٤. الجزء الرابع: المهارات

- المهارات الشخصية التي تتمتع بها كفرد مثل القدرة على العمل تحت الضغط، القدرة على تحمل الأعباء الإضافية وغيرها من هذه المهارات.
- وينبغي التركيز على ذكر المهارات ذات العلاقة بالوظيفة المتقدم لها مثل: تعرض مهاراتك في التعامل مع الأشخاص إذا كانت هذه الوظيفة تتعلق بمجال البيع والشراء وكذلك مهارات التعامل مع الكمبيوتر.

### ٥. الجزء الخامس: الجوائز والمكافآت

- وهذا في حالة إذا كنت قد حصلت على أي جوائز أو مكافآت أو خطابات شكر في مجال عملك السابق أو في مجال دراستك.

### ٦. الجزء السادس: الهوايات

وفيها تكتب الهوايات التي تحبها ويمكن الاستغناء عن هذا الجزء وبالذات إذا كانت السيرة طويلة أو الهوايات بعيدة عن مجال العمل.

### ٧. الجزء السابع: العمل التطوعي

بعض الجهات تقدر أن يكون المتقدم على التوظيف عندها أن يكون له نشاطات تطوعية ومجتمعية ، وهنا يحسن كتاب تلك الخبرات في حالة وجد لديك نشاطات في جمعيات أهلية أو خيرية سابقة. ويكتب الفترة الزمنية واسم الجهة ومسمى التطوع.

## نشاط: فنيات كتابة السيرة الذاتية

عصف ذهني



סמב



جماعي



## نشاط (١/٣)



المطلوب



يقوم المشاركون بعصف ذهني عن ما ينبغي فعله أو الحذر منه

عند كتابة السيرة الذاتية حسب المحاور التالية:

« خطاب السيرة الذاتية.

« الشكل العام لسيرة الذاتية.

« البريد الإلكتروني.

« محتوى السيرة الذاتية. »

يضيف المدرب ما لم يذكره المشاركون.



## فنيات كتابة السيرة الذاتية

لكتابة السيرة الذاتية فنيات مهمة ومؤثره في تحقيق السيرة الذاتية لأهدافها ومن هذه الفنيات مايلي :-

### خطاب السيرة الذاتية:

١. اجعل للخطاب صفة شخصية بحيث تخاطب المدير أو المسؤول وليس إلى من يهمله الأمر، أو السادة الموقرون.. ويمكنك معرفة اسمه عن طريق الاتصال أو البحث في النت.
٢. تجنب العبارات المستهلكة والمتكررة مثل: (اسمح لي أن أقدم سيرتي الذاتية إليكم..)
٣. كن إيجابيا ولا تذكر أحدا بسوء.
٤. اشرح أسباب جاذبية الشركة بالنسبة لك.
٥. اجعل الوصول إليك سهلا، وذلك بوضوح آلية التواصل، وارتباطها بك مباشرة.
٦. وقع الخطاب وذيّل توقيعك بالتاريخ.

### شكل السيرة الذاتية:

١. اجعل السيرة سهلة على عين القارئ مثل :
  - منظمة وفيها فراغات.
  - مرتبة بتسلسل زمني منطقي.
  - تظهر فيها عناوين رئيسية واضحة.
٢. لا تستخدم رسومات أو تضع أشياء جمالية أو زخارف وصور... هذه ورقة رسمية ووجود زخرفة وخطوط جمالية يقلل من قيمتك.
٣. استخدم حجمين من الحروف، للعناوين حجم وللباقى النصوص حجم آخر، وعادة ما يكون مقاس ١٤ - ١٦ مناسباً واستخدام الخطوط المألوفة وابتعد عن الخطوط الجمالية أو المائلة.

- ٤ . استخدم لغة قوية، وجمالاً قصيرة، وكلمات عملية للتأثير على القارئ كأن تستخدم مثلاً أفعالاً مثل (طورت، أدت، أبدعت، طبقت، نسقت، بدأت، صممت..)
- ٥ . احرص على خلو السيرة الذاتية من: الأخطاء النحوية والإملائية.
- ٦ . عادة تكون السيرة الذاتية مكونة من صفحة أو اثنتين إن كنت حديث التخرج، ومن صفحتين إلى أربعة إن كانت لك خبرات طويلة ومختلفة.
- ٧ . غني عن الذكر أن السيرة الذاتية و الخطاب المرفق بها يكتبان على الحاسوب.
- ٨ . لاحظ أن النماذج الجاهزة للسيرة الذاتية في ميكروسوفت وورد MSWord لا تحتوي على قسم البيانات الشخصية وتحتوي على قسم خاص للهدف. بمعنى آخر إنها مُصممة على الأسلوب الأمريكي.
- ٩ . عند إرسال سيرتك الذاتية عبر البريد الإلكتروني .. فأرسلها على صيغة ( bdf ) حتى لا تتغير التنسيق وتخرج السيرة بشكل غير جيد .

### عنوان بريدك الإلكتروني:

- ١ . حاول اختيار اسم مناسب لبريدك الإلكتروني الذي تكتبه على السيرة الذاتية والذي تُراسل به جهات التوظيف، ومن المعتاد أن يكون اسم بريدك الإلكتروني مشتقاً من اسمك الشخصي.
- وذلك أنه عندما تصل جهة التوظيف رسالة من المتقدم للوظيفة ويكون اسم بريده الإلكتروني هزلي أو سخيف فإن الجهة تُكوّن فكرة غير جيدة عن هذا الشخص.
- ٢ . من أمثلة ذلك بالنسبة للرجال: الروش، الدماغ، الحوت، العبيط....
- ٣ . ومن أمثلة ذلك للسيدات: الحلوة، شوكلاته، أسراري، بنوتة... هذه الأسماء غير مناسبة للتعاملات الرسمية.

٤ . لا تضع بريداً إلكترونياً للتواصل يخص عملك الأول أو شركتك الأولى بل يجب أن يكون بريدك شخصياً .

٥ . إذا أرسلت السيرة الذاتية بالإيميل فينبغي أن تكتب عنواناً واضحاً للبريد مثل: (سيرة معلم رياضيات للمرحلة الثانوية، سيرة مهندس معماري، سيرة فني شبكات ..) حتى يسهل تصنيفها .

### محتويات السيرة الذاتية:

- ١ . كن دقيقاً في معلومات السيرة الذاتية فإن عدم دقتك قد يُكتشف أثناء المقابلة الشخصية وهو ما يفقدك الثقة والمصداقية تماماً، وقد يكتشف عدم دقتك بعد تعيينك وهو ما يعرضك لمشاكل عديدة .
- ٢ . اكتب السيرة الذاتية باللغة المطلوبة .. فقد تطلب بالإنجليزية وقد تطلب أيضاً بالعربية لكن لا تكتب بلغتين .
- ٣ . استخدم مصطلحات فنية مستخدمة في القطاع الذي تتقدم إليه حتى تكون لغتك قريبة من لغتهم .
- ٤ . لا تهمل كتابة أشياء قد تبدو لك بسيطة ولكنها من وجهة نظر صاحب العمل قد تعني الكثير . فمثلاً إن كنت قد مثلت جامعتك كعضو في فريق في لعبة جماعية أو حصلت على جوائز في لعبة فردية فذاك يشير إلى أن لديك روح الفريق في الحالة الأولى والإصرار والعزيمة في الحالة الثانية .
- ٥ . إن كنت قد عملت في عطلة الصيف كبائع لعب أطفال أو أدوات مكتبية فهذه معلومة هامة لأنها توضح خبرة في التعامل مع الناس وخبرة في البيع .
- ٦ . كذلك إن كنت أثناء عملك السابق قد حسنت من ظروف العمل بإضافة نظام تهوية أو

- حسنت مستوى العاملين بتعليمهم استخدام الحاسوب فهذه أشياء تعني أن لديك حسن إدارة وقدرة على القيادة.
٥. ركز أثناء كتابة السيرة على إبراز الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة التي تقدم عليها.
٦. أحياناً يكون مُسمّى وظيفتك السابقة أو الحالية غير واضح أو غير معتاد ففي هذه الحالة يفضل توضيح الأمر من خلال شرح مهام الوظيفة.
٧. إن كان مشروع التخرج له علاقة بالوظيفة المطلوبة فيفضل ذكره.
٨. كلما زادت سنين الخبرة كلما قلت أهمية ذكر أمور تفصيلية قديمة مثل مشروع تخرجك من عشرين عاماً.
٩. قد تحتاج إلى إحداث تغييرات طفيفة في السيرة الذاتية لكي تبدو أكثر مناسبة للوظيفة المعروضة. مثال: أنك عملت في مبيعات الأدوات الكتابية عموماً وأنت الآن تتقدم لوظيفة بيع أقلام فمن المهم أن تذكر أن لديك خبرة في بيع الأدوات الكتابية مثل الأقلام... وكذلك قد تكتب عن هذه الوظيفة بتفصيل أقل حين تتقدم لوظيفة ليس لها علاقة مباشرة ببيع الأقلام وهكذا.
- بالطبع في حالة كونك حديث التخرج فيفضل الكتابة عن كل الخبرات لأنها تكون قليلة بطبيعة الحال.
١٠. لا تبالغ في تعظيم قدراتك.
١١. احذف أي وظيفة هامشية ليس لها علاقة بعملك.
١٢. لا تكتب راتباً متوقعاً لأن الهدف الأول من السيرة الذاتية هو الوصول للمقابلة الشخصية.
١٣. بعد إعداد السيرة الذاتية اطلب من صديق قراءتها ثم اسأله عن انطباعه ونقاط القوة والضعف وعن وجود أي أخطاء.



# الجلسة الثانية

نماذج من السير الذاتية

تطبيق عملي كتابة سيرة الذاتية

« كتابة سيرة ذاتية مستوفية الشروط.



## أهداف الجلسة



## نشاط: فنيات كتابة السيرة الذاتية

تمرين



٧٠ د



فردى



نشاط (٢/١)



المطلوب



تأمل في نماذج السير الذاتية الموجودة أدناه

ثم اكتب سيرتك الذاتية في أوراق خارجية وفق ما تعلمته سابقاً ..

اعرض سيرتك الذاتية على بعض زملائك وعلى المدرب وطور وعدل ما يلزم.

## النموذج الأول

### السيرة الذاتية

#### المعلومات الشخصية:

الاسم :

الحالة الاجتماعية:

تاريخ الميلاد:

مكان الميلاد:

الجنسية:

رقم بطاقة الأحوال:

## المؤهلات التعليمية :

«

«

## شهادات أخرى :

«

«

## الخبرات العملية :

«

«

## المهارات الشخصية :

«

«

## الاهتمامات والهوايات:

«

«

## معلومات الاتصال :

الجوال :

الهاتف :

البريد الإلكتروني :

### السيرة الذاتية

#### معلومات شخصية:

الاسم: .....

مكان الولادة: ..... تاريخ الميلاد: ... / ... / .....

الجنسية: ..... / ..... الحالة الاجتماعية: ..... بأكزب ..... متزوج

العنوان: شارع ..... - ..... بريد الكتروني: ..... الجنس: ..... بذكر ..... أنثى

تلفون: ..... جوال: ..... فاكس: .....

#### التحصيل العلمي:

بكالوريوس ..... معدل ( ) بتاريخ ( )

كلية ..... جامعة ..... بمنطقة ..... تلفون: .....

بريد إلكتروني: .....

شهادة الثانوية العامة، بتاريخ ..... الفرع ..... مدرسة ..... بمنطقة ..... بمعدل ( ) .

#### دورات تدريبية:

دورة «icdl رخصة قيادة الكمبيوتر»، مركز التعليم المستمر، معهد ..... ، بتاريخ ( )

بمنطقة ..... تلفون: ..... بريد إلكتروني: .....

# فن كتابة السيرة الذاتية

## خبرات عملية:

محاسب بنك ..... بمنطقة ..... تلفون: .....  
بريد إلكتروني: .....

## الحاسوب:

استخدام الانترنت ويندوز بشكل (جيد جدا)، وردة (ممتاز)، أكسل (جيد)

## اللغات:

|             |       |       |        |
|-------------|-------|-------|--------|
| اللغات:     | كتابة | قراءة | محادثة |
| العربية:    | ممتاز | ممتاز | ممتاز  |
| الإنجليزية: | متوسط | ممتاز | متوسط  |

## معرفة:

د./.....، قسم المحاسبة، جامعة .....، بمنطقة ..... تلفون: .....  
بريد إلكتروني: .....



## النموذج الثالث:

### معلومات شخصية

|         |             |                   |       |              |
|---------|-------------|-------------------|-------|--------------|
| الاسم   | الجنسية     | تاريخ الميلاد     | العمر | مكان الميلاد |
|         |             |                   |       |              |
| العنوان | هاتف المنزل | هاتف فاكس         |       |              |
|         | هاتف الجوال | البريد الإلكتروني |       |              |
| الوظيفة |             | الجهة             |       |              |

### الأهداف

|           |         |
|-----------|---------|
| نوع الهدف | الأهداف |
|           |         |

### المؤهلات العلمية والشهادات الحاصل عليها:

|          |        |         |                  |                 |        |
|----------|--------|---------|------------------|-----------------|--------|
| المؤهلات | تاريخه | التقدير | الجامعة / المعهد | الكلية / المركز | التخصص |
|          |        |         |                  |                 |        |

### الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل:

|          |        |        |                  |
|----------|--------|--------|------------------|
| البرنامج | تاريخه | المركز | محتويات البرنامج |
|          |        |        |                  |

### الخبرات العملية:

|         |        |        |
|---------|--------|--------|
| الوظيفة | الشركة | الفترة |
| المهام  |        |        |

## فن كتابة السيرة الذاتية

### العضويات واللجان المشترك فيها:

| اللجنة أو الجمعية | نوع العضوية | هاتف |
|-------------------|-------------|------|
|                   |             |      |

### مهارات أخرى:

| المهارات   |        |         |         | اللجنة أو الجمعية |
|------------|--------|---------|---------|-------------------|
|            |        |         |         | تقنية المكاتب     |
| اللغة      | التحدث | القراءة | الكتابة | اللغات            |
| العربية    |        |         |         |                   |
| الإنجليزية |        |         |         |                   |
|            |        |         |         | أخرى              |

### المراجع:

| الإسم | الجوال |
|-------|--------|
|       |        |

والله ولي التوفيق



0565888179



shababeyyah



shababeyyah

المملكة العربية السعودية - الرياض  
هاتف: ٢٣٣٦٩٢٩ - ١١ - ٠٠٩٦٦  
جوال: ٥٦٥٨٨٨١٧٩ - ٠٠٩٦٦  
البريد الإلكتروني: [info@smartexp.com.sa](mailto:info@smartexp.com.sa)

