

FATER NABIL MSALLAM

Civil Engineer

Country: Syria Address: Dmascus

📍 Address: Damascus

☎ Mobile: 0936492171

✉ Email: msallamfater@gmail.com

Bachelor's Degree in Civil Engineering – University of Latakia (2017–2023)

Work Experience :

- Site Engineer – Al-Fayhaa Suburb Towers, Rural Damascus (2023–2025)
 - Worked with "AWAD CARAVANS" on school rehabilitation projects for UNICEF, including preparing reports on physical condition assessments (2025)
 - Delivered training courses in structural and architectural quantity surveying at “Rise Up” Institute and “Be Up” Institute (2025)
 - Site Engineer at Al-Amanah Contracting Office (2025)
 - Executed concrete foundations for a metal warehouse at LIO Food Company (2026)
-

Transferable Skills to Administrative Work :

- Task coordination and workflow management
 - Report preparation and document organization
 - Managing communication with various stakeholders
 - Quality control and compliance with standards
 - Time management and meeting deadlines
 - Problem-solving and decision-making
 - Administrative & Technical Skills
 - Project coordination
 - Office management
 - Document management
 - Team supervision
 - Planning and organization
 - Communication skills
 - Accuracy and attention to detail
-

Technical Skills:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - AutoCAD
 - Revit
-

Languages:

- Arabic: Native
- English: Intermediate

فاطر نبيل مسلم

مهندس مدني

📍 البلد: سوريا العنوان: دمشق

☎ رقم الجوال: 0936492171

✉ لبريد الإلكتروني: msallamfater@gmail.com

🏆 إجازة في الهندسة المدنية - جامعة اللاذقية. (2023-2017)

الخبرة العملية:

- مهندس موقع- أبراج ضاحية الفيحاء في ريف دمشق (2023-2025).
- العمل لدى شركة AWAD CARAVANS في ترميم المدارس لصالح منظمة UNICEF مع إعداد التقارير لمعابنة الحالة الفيزيائية لها (2025).
- إعطاء دورات حساب كميات انشائية ومعمارية لمعهد " Rise up " ، ومعهد " Be up " (2025).
- العمل كمهندس موقع في مكتب الأمانة للمقاولات (2025).
- تنفيذ قواعد بيتونية لمستودع معدني في شركة LIO للمواد الغذائية (2026).

المهام القابلة للنقل إلى العمل الإداري:

- تنسيق المهام وإدارة سير العمل
- إعداد التقارير وتنظيم المستندات
- إدارة التواصل مع الجهات المختلفة
- متابعة الجودة والالتزام بالمعايير
- إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- المهارات الإدارية والتقنية
- تنسيق المشاريع
- إدارة الأعمال المكتبية
- إدارة الوثائق
- الإشراف على فرق العمل
- التخطيط والتنظيم
- مهارات التواصل
- الدقة والانتباه للتفاصيل

المهارات البرمجية:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- AutoCAD
- Revit

اللغات:

- اللغة العربية: اللغة الأم.
- اللغة الانجليزية: مستوى متوسط.