



00962 6 5681258

السادة/ شركة سوسيته جنرال - الأردن للوساطة المالية  
السيد / مدير عام شركة سوسيته جنرال \_ الأردن للوساطة المالية  
التاريخ: 2011/8/25

الموضوع : استقالة

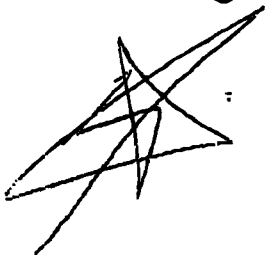
تحية طيبة وبعد.....

أرجو الموافقة على قبول استقالتني من الشركة اعتباراً من صباح يوم الخميس الموافق  
2011/8/25 على أن يكون آخر يوم عمل لي هو 2011/9/24 متمنياً لشركتكم  
مزيداً من التقدم والازدهار.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير

شيرين أنور جميعان

التاريخ 2011/8/25



00962 6 5681258

التاريخ: 2011/9/20

الانسه/ شيرين أنور بطرس جميعان المحترمة

الموضوع: قبول استقالة

إشارة إلى طلب الاستقالة المقدم من قبلكم بتاريخ 2011/08/25، نعلمك بالموافقة على قبول استقالتكم من العمل اعتباراً من صباح 2011/09/25.

وعليه، نبين الحقوق والالتزامات المترتبة على ذلك وفق ما يلي:

• الحقوق:

- 1- راتب شهر 9 / 2011 ( للفترة من 2011/9/1 ولغاية مساء يوم 2011/9/24 ) .
- 2 - صرف بدل إجازات مستحقة غير مستغله بواقع (21) يوماً .

• الالتزامات:

- 1- حجز مبلغ (50) ديناراً مقابل تأمينات (معالجات طبية ، هاتف ، فاكس ..... ) مستردة لك بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ انفكاكك عن العمل في حال عدم ورود مطالبات قيداً على حسابك.
- 2- خصم أية التزامات مالية أخرى مترتبة عليك تجاه البنك.

تمنين لكم لوام التوفيق ،،،،

سوسيت جنرال الأردن  
للساكنة العامة

00962 6 5681258

Jordanian – Amman – 16/05/1989 – Single – 00962797267126 – [hadeelhasan89@hotmail.com](mailto:hadeelhasan89@hotmail.com)



## **Hadeel Rawhi Hasan**

### **Objectives:**

Seek a challenging position as an internship within a dynamic environment, grow with the organization and prove to be an asset towards its future, also, be an effective team member to achieve the organization's objectives and success.

### **Educational Background:**

- |            |   |
|------------|---|
| 2007-2011  | Bachelor's Degree in Accounting, Hashemite University, with GPA of 3.57/4.00.   |
| July, 2007 | The General Secondary Education Certificate, Scientific Stream, with GPA of 88%, graduated from <i>Modern Systems Schools</i> |

### **Work Experience:**

- Preparing for JCPA test in November.
- Trainee at "Central Jordanian Corporation for Auditing" – External Auditor (1 month).

### **Course & Training:**

- Accounting Training Course at "Central Jordanian Corporation for Auditing".

### **Languages:**

- ✓ Arabic: Native language.
- ✓ English: Excellent (speaking, reading, and writing).

### **Computer Skills:**

- Familiar with Internet browsing and Microsoft office OS
- Microsoft Office.

00962 6 5681258

**Activities & Participations:**

- ✓ Participating in East-West Initiative Youth Forum 2010.
- ✓ Participating in INJAZ program at school.

**Personal Traits:**

- Ability to be an effective team member.
- Good communication skills.
- Hard-worker, well-mannered and well organized.
- Energetic with high aptitude to learn.