



جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل المستخدم – منصة مهاراتي – اصحاب العمل (بوابة الشركات)

Version 1.0



المحتويات

Error!	تسجيل الدخول إلى المنصة	Bookmark not defined.
Error!	تحديث المعلومات الشخصية	Bookmark not defined.
Error!	تحديث الملف التعريفي	Bookmark not defined.
Error!	أنشر وظيفة أو تدريب	Bookmark not defined.
Error!	نموذج الوظيفة او التدريب	Bookmark not defined.
Error!	أنشر وظيفة	Bookmark not defined.



INTRODUCTION

مقدمة

Maharati platform allows:

تتيح لك منصة مهاراتي :

1. Search for Jobs based on your interests

1. البحث عن وظائف بناء على اهتماماتك الشخصية

2. Use of Search Agents to automatically monitor jobs and notify you for new matching opportunities available

2. استخدام وكلاء البحث لمراقبة الوظائف تلقائياً وإعلامك بالفرص الجديدة المطابقة المتاحة

3. Applying to a Job and track status of your application

3. التقدم لوظيفة وتتبع حالة طلبك

This guide assumes you have already logged in to Maharati platform and have setup your profile.

يفترض هذا الدليل أنك قمت بالفعل بتسجيل الدخول إلى منصة مهاراتي الجامعية وقمت بإعداد ملف التعريف الخاص بك.

If not, please refer to the document "Quick First Guide to Maharati" for guidance.

إذا لم تقم بذلك بعد، فالرجاء الرجوع إلى المستند "الدليل السريع لمنصة مهاراتي الجامعية" للحصول على الإرشادات.

CV and interview readiness are important tools in your job search and are required for job applications.

تعد سيرتك الذاتية والاستعداد للمقابلات أدوات مهمة في البحث عن وظيفة وهي مطلوبة لطلبات التوظيف.

This guide also assumes you have already a CV on the platform and have prepared for job interviews.

ويفترض هذا الدليل أنه لديك سيرة ذاتية بالفعل على المنصة وقمت بالإستعداد لمقابلات العمل.



If not, please refer to the documents
"Using CV Tools" and "Using Mock
Interview" for guidance.

إذا لم تقم بذلك بعد، فالرجاء الرجوع إلى المستندات
"استخدام أدوات السيرة الذاتية" و"مقابلة العمل التجريبية"
للحصول على إرشادات إضافية.



Summary of Steps Workflow

ملخص خطوات سير العمل

The following summarizes the steps to access and use the **Jobs and Internships** tool on CSM platform.

فيما يلي تلخيص لخطوات الوصول إلى أداة البحث عن الوظائف وفرص التدريب واستخدامها على منصة سمبليستي الجامعة.

A – REVIEW AND UPDATE CAREER INTERESTS

أ – مراجعة وتحديث اهتمامات التوظيف الخاصة بك

B – BECOME JOB READY

ب – كن جاهزا للوظيفة (**job ready**)

C – SEARCH FOR JOBS

ج – البحث عن وظائف

D – USE JOB ALERTS

د – استخدام تنبيهات الوظائف

E – APPLY FOR A JOB

هـ – التقدم لوظيفة

F – TRACK APPLICATION STATUS

و – تتبع طلبات العمل

G – WITHDRAW JOB APPLICATION

ز – سحب طلب العمل

الصفحة الرئيسية / وظائف / اكتشاف

بحث تم الحفظ طلبات

كلمات رئيسية الموقع 25 كم

جميع الوظائف

أظهر لي نوع الوظيفة قطاع العمل مهمة الوظيفة العمل عن بُعد/داخل الموقع المزيد من عوامل التصفية

حسب مهارتك

Company	Job Title	Location	Duration
Confidential, Saudi Arabia	Classified and Services Manager	Saudi Arabia	دوام كامل منذ 8 أيام
Golden Cala, Saudi Arabia	Senior Marketing Specialist	Saudi Arabia	دوام كامل منذ 8 أيام
Foreground, Saudi Arabia	B2B Sales Manager - Advertising and media	Saudi Arabia	دوام كامل منذ 6 أيام
add, Saudi Arabia	Junior Graphic Designer	Saudi Arabia	دوام كامل منذ 5 أيام

A – Review and Update Career Interests

أ – مراجعة وتحديث اهتمامات التوظيف الخاصة بك

On first access to Maharati platform, you got the opportunity to select interests and preferences. They cover:

- Job Types
- Job Functions
- Industries
- Locations

▪ أنواع الوظائف

▪ اختصاصات الوظيفة

▪ القطاعات

▪ المواقع

Keep your interests up to date to receive personalized jobs and guidance.

حافظ على تحديث اهتماماتك لتتلقى إرشاد مهني ووظائف تلي رغباتك الشخصية.

1. In CSM Student Portal, do one of the following:

1. في بوابة الطالب على منصة سمبليسي الجامعة، قم بواحدة من الخطوات التالية:

- a. Click Account & Settings Menu and select “Academic Information”
- b. In left Navigation Menu, expand “My Account” and select “Academic”

أ. فتح قائمة الحساب الشخصي والإعدادات في أعلى الصفحة والضغط على حسابي

ب. من الخيارات المتاحة أمامك اضغط على " الملف الشخصي الأكاديمي "





2. On My Account > Academic page,
scroll to Career Interests section

2. في حسابي > الملف الشخصي الأكاديمي، قم بالتمرير أسفل إلى
قسم اهتمامات التوظيف

الصفحة الرئيسية / حسابي / الملف الشخصي الأكاديمي

البلد

بلد آخر في حال سئرت *

نوع مقال الملف *

الملف الحالي
ملف حالي (معايير الترتيب الوظيفي)
ملف حالي (مخرجات مختلف)

مستوى الترخية *

مستوى الدرجة العلمية التي تسمى التخصصها حالياً أو حصلت عليها من الكلية ليمتد.

شهادته

تاريخ التخرج *

أدخل تاريخ تخرجك المتوقع

التاريخ 2024

مستوى الترخية *

أدخل السنة الدراسية الحالية لك في المدرسة / الكلية.

السنة

التخصص (التخصصات) *

التخصص ASOL

التقدير العام *

التقدير العام

تصريح عمل *

مواطن / يحمل الجنسية

اهتمامات التوظيف

Keep your interests up to date to receive personalized jobs and guidance

أنواع الوظائف

توأم كامل
توأم جزئي
التدريب
Internship/Placement
توظيف طلاب

التخصصات الوظيفية

معالجة وحفظ حسابات
إعلان
وزارة
مشاريع وتنظيم عمري
قانون/تصميم

الأنشطة الترفيهية

خدمات مهنية
تعليمية وتنشيطية و علاقات خفية
فهداء جوي
وزارة
ملاهي/مسرحة/موجهة

مواقع

أدخل المواقع المطلوب بحثها من الأقرانات أو اضغط على مفتاح التراجع (ENTER). لإزالة مواقع على مستوى البلد، اكتب اسم البلد مثلاً "السعودية العربية السعودية".



3. Check and update your entries
4. Click **Save** to finalize your changes

3. تحقق من إدخالك وقم بتحديثها
4. انقر **حفظ** لإنهاء التغييرات وحفظها

B – BECOME JOB READY

ب – كن جاهزا للوظيفة JOB READY

To help ensure you are best prepared for the job market, Maharati platform offers you a pathway with all the preparation steps needed.

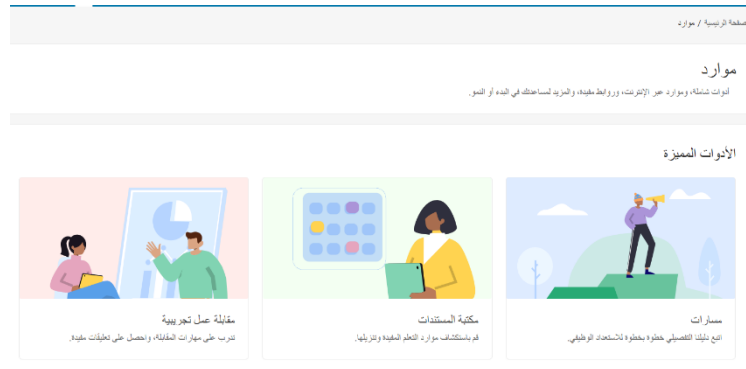
للمساعدة في ضمان استعدادك الأفضل لسوق العمل، تقدم لك منصة مهاراتي الجامعية مسارات بجميع خطوات التحضير اللازمة.

To access the Pathway:

للوصول إلى المسار مباشرة:

- 1 Tap **Resources** in the navigation menu list on the left of the homepage
- 2 Tap **Pathways**

- 1 اضغط على **موارد** في قائمة التنقل العمودية على يمين الصفحة الرئيسية
- 2 اضغط على **مسارات**



The list of pathways is displayed.

يتم عرض قائمة المسارات.

Select "Get Started".

اختر "ابدأ على منصة مهاراتي الجامعية".

Pathway is opened. Click **Start** button to commence.

يتم عرض المسار. انقر زر **ابدأ** للبدء.



– Search for Jobs

ج – البحث عن وظائف

1. Tap **Jobs** in the navigation menu list on the left of the homepage

1. اضغط على **وظائف** في قائمة التنقل على يمين الصفحة الرئيسية

2. Select **Search** from expanded list.

2. اختر **بحث** من القائمة الموسعة.

Jobs list is displayed in groupings:

يتم عرض قائمة الوظائف بمجموعات:

- Jobs matching career interests
- Latest jobs added to platform
- Jobs that will soon expire

- الوظائف التي تتناسب مع اهتماماتك المهنية
- أحدث الوظائف التي تم إضافتها إلى المنصة
- الوظائف التي ستنتهي صلاحيتها قريبا

3. You can search using **Keywords**.

3. يمكنك البحث باستخدام **كلمات رئيسية**.

Search is performed on the following sections: job ID, position type, company name, job title, and description.

يتم إجراء البحث على الأقسام التالية بالترتيب حسب الأهمية: معرف الوظيفة، نوع الوظيفة، صاحب العمل، المسمى الوظيفي، وصف الوظيفة.

Search capability supports operators:

تدعم إمكانية البحث المعاملات التالية:

- + A leading plus sign indicates that this word must be present (AND). For example, **+admin +media** finds items that contain both words.

- + تشير علامة الإضافة البادئة إلى وجود هذه الكلمة (المُعامل AND). مثال، يعثر **+admin +media** على الوظائف التي تحتوي على كلي الكلمتين.



- A leading minus sign indicates that this word must not be present (NOT) For example, `+admin -media` finds items that contain "admin" but do NOT contain "media".

① If no operator is used, items that match more words will be rated higher (OR)

- "" A phrase that is enclosed within double quote (" ") characters matches only items that contain the phrase. For example, `"Mobile developer"` finds items that contain "Mobile developer lead" but not "Mobile and web developer".

? Use in place of any one character (cannot use in beginning of word).

- تشير علامة الطرح البادئة إلى وجوب عدم وجود هذه الكلمة (المُعامل). مثال، `NOT` يعثر `+admin -media` على الوظائف التي تحتوي على "admin" ولكنها ال تحتوي على "media".

① إذا لم يتم استخدام أي معامل، فسيتم تقييم العناصر التي تطابق المزيد من الكلمات بدرجة أعلى (المُعامل OR).

"" تتطابق العبارة المحصورة بين علامتي اقتباس (" ") مع العناصر التي تكون العبارة فقط. مثال، يبحث "مطور برامج" عن العناصر التي تحتوي على "مطور برامج جوال" وليس "مطور ويب وجوال".

? يمكن الإستخدام في مكان أي حرف واحد (لا يمكن الإستخدام في بداية الكلمة). مثال، **بلو؟**



* Use in place of zero, one or multiple characters (cannot use in beginning of the word) For example, **blue*** will match words like “blue”, “blur”, “blues” and “bluish”.

* يمكن الاستخدام في مكان حرف واحد أو أحرف متعددة أو في مكان منعدم الحروف (لا يمكن الاستخدام في بداية الكلمة). مثال، **بلو*** سيطابق كلمات مثل "بلوز" و "بلور" و "بلوزة".

4. (Optional) Refine search by **Location**.

4. (اختياري) احصر البحث في موقع معين.

5. Press **Search** button to find matches.

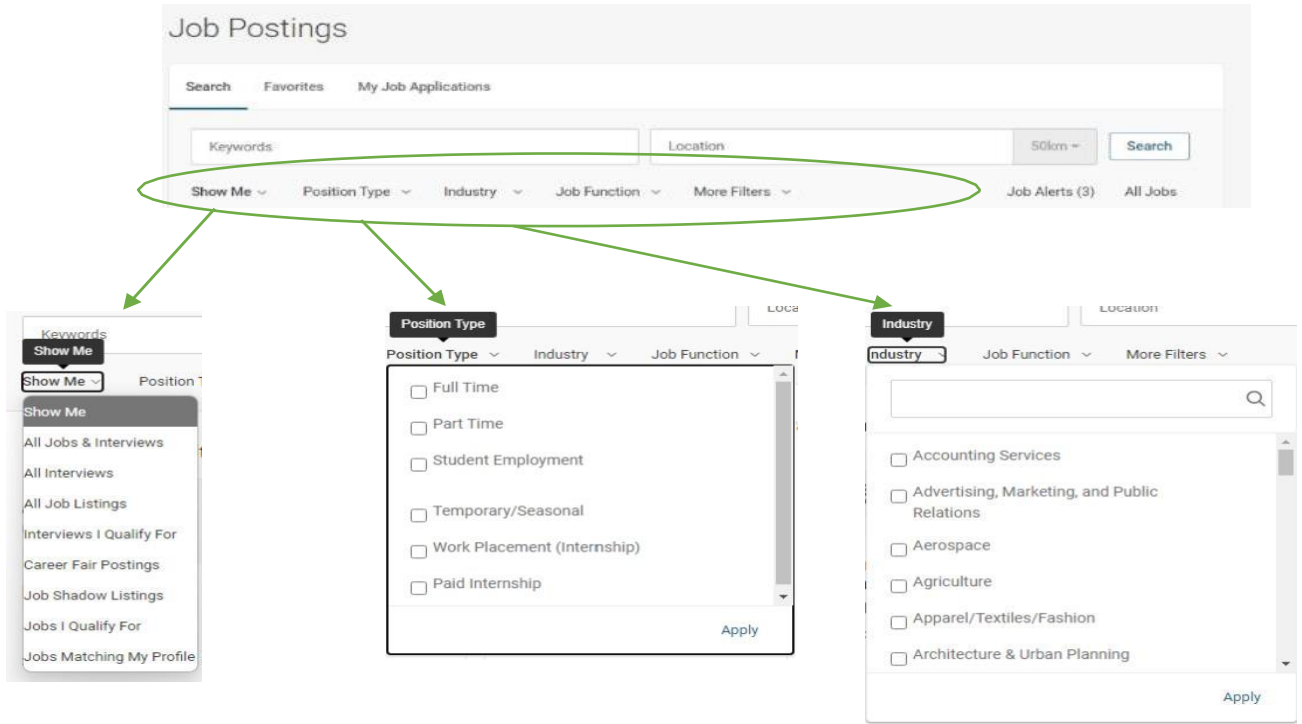
5. اضغط على زر **بحث** للعثور على التطابقات.

6. You can refine results using **Filters**.

6. يمكنك تحسين النتائج باستخدام **عوامل التصفية**.

① Filters can also be used without searching first

① يمكن أيضا استخدام المرشحات دون البحث أولا



7. Press **More Filters** to access additional filters, such as job posting date, majors desired, and Saudi Nationals-only opportunities.

Press **Apply** after making selections.

① Press **Clear** to remove and reset your choices

7. اضغط **المزيد من عوامل التصفية** للوصول إلى عوامل التصفية الإضافية، مثل تاريخ نشر الوظيفة والتخصصات المطلوبة والفرص المتاحة للمواطنين السعوديين فقط.

اضغط على زر التطبيق بعد إجراء التحديدات.

① اضغط على **محو** لإزالة وإعادة تعيين اختياراتك

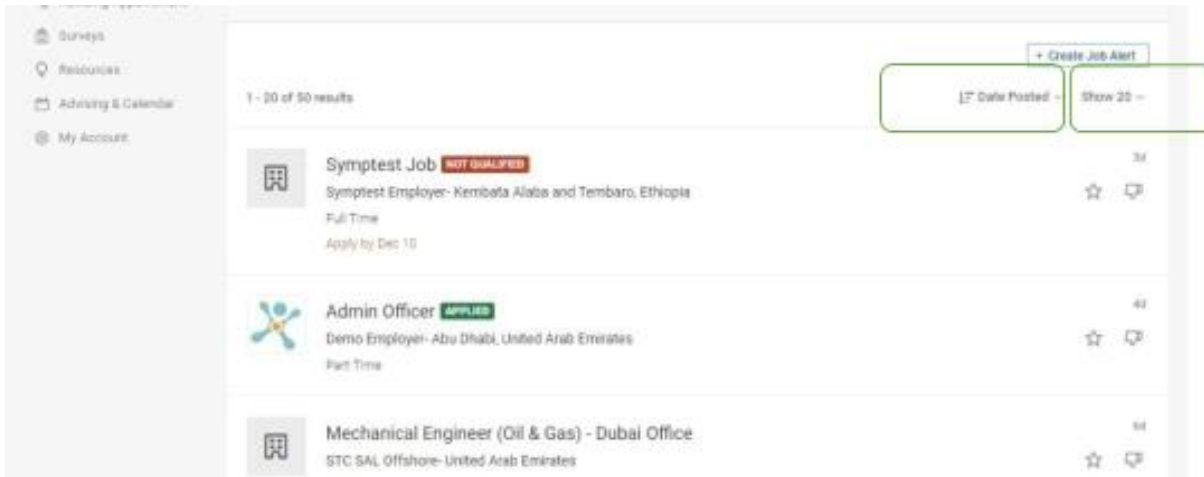


8. Search results are displayed. You can:

- 1 Sort in ascending and descending orders , by Date Posted or Deadline
 - 2 Show more, or less, results on the same page
 - 3 Navigate to next/previous page, or jump to a specific page
- Mark a job as Favorite
- Mark a job as Not Interested

8. يتم عرض نتائج البحث. وبإمكانك:

- 1 فرز النتائج حسب تاريخ النشر أو الموعد النهائي، بترتيب تصاعدي أو تنازلي
 - 2 إظهار المزيد أو أقل من النتائج في نفس الصفحة
 - 3 الانتقال إلى الصفحة التالية / السابقة، أو صفحة محددة
- وضع علامة على الوظيفة كمفضلة
- وضع علامة عدم الاهتمام على الوظيفة



If no matching results are found, the page displays “No results found”.

إذا لم يتم العثور على نتائج مطابقة، تعرض الصفحة "لم يتم العثور على نتائج".





D – USE JOB ALERTS

د - استخدام تنبيهات الوظائف

Maharati platform offers you Job Alerts to monitor jobs in the background and automatically notify you for new matching opportunities available.

توفر لك منصة مهاراتي الجامعية استخدام تنبيهات الوظائف لمراقبة الوظائف تلقائياً وإخطارك بالفرص المطابقة الجديدة المتاحة دون الحاجة إلى التحقق باستمرار.

Create Job Alert

انشاء تنبيه الوظيفة

Start by doing a normal search setting the criteria for what you are looking for.

ابدأ بالبحث عن وظيفة ووضعه معايير لما تبحث عنه أو تهتم به.

Once you have run the search, click the [+Create Job Alert](#) button.

بعد تشغيل البحث، انقر [+ انشاء تنبيه الوظيفة](#).

Home / Jobs / Search

Job Postings

Search Favorites My Job Applications

IT Abu Dhabi, United Arab Emirates 50km Search

All Jobs & Interviews Position Type Industry Job Function More Filters Job Alerts (3)

+ Create Job Alert

1 - 4 of 4 results Relevance Show 20



A new Job Alert is created, and you get a green success notification with button changed to **✓ Created Job Alert.**

يتم إنشاء تنبيه وظيفي جديد، وتتلقى إخطار نجاح
أخضر مع تغيير الزر **✓ تم إنشاء تنبيه الوظيفة.**

Home / Jobs / Search

✓ You'll now get job alerts for this search.

Job Postings

Search Favorites My Job Applications

IT Abu Dhabi, United Arab Emirates 50km Search

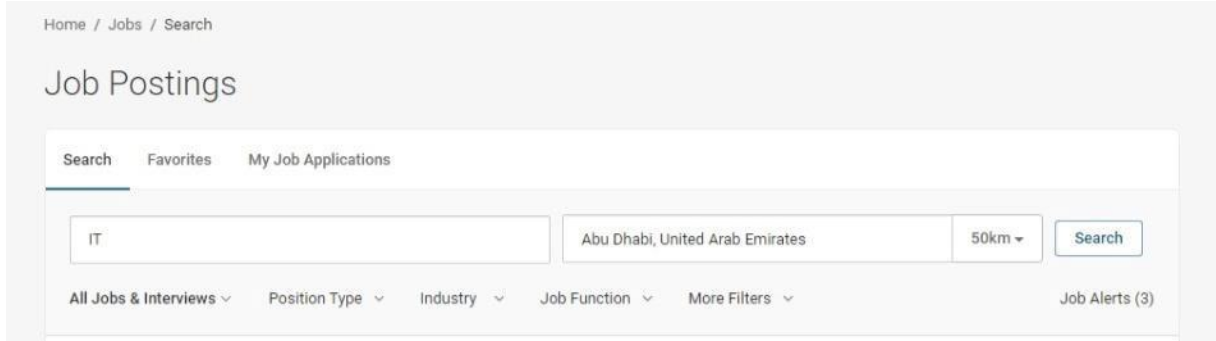
All Jobs & Interviews Position Type Industry Job Function More Filters Job Alerts (4)


✓ Created Job Alert

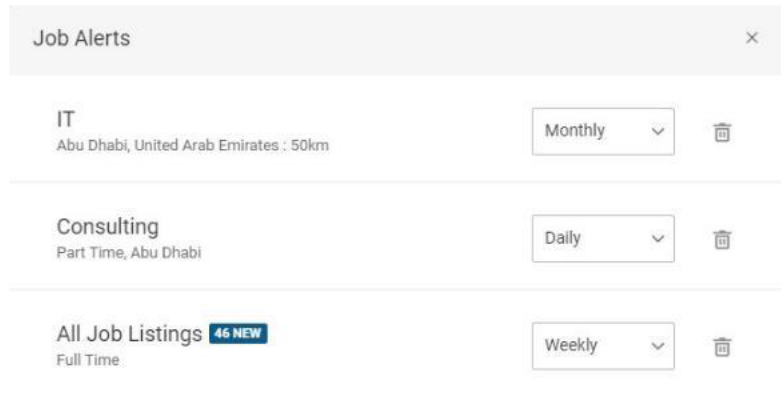


Manage Job Alerts

You can access the Job Alerts using the **Job Alerts** button on the same page. The button also indicates how many active job alerts you have (3 in image below).




Click **Job Alerts** button to display the list. You can change how often the Job Alert notifies you of new opportunities, or simply delete it  if no longer needed.



إدارة تنبيهات الوظائف

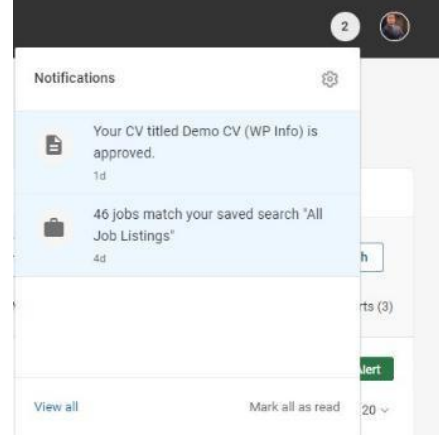
يمكنك الوصول إلى تنبيهات الوظائف باستخدام زر **تنبيهات الوظائف** في نفس الصفحة. يشير الزر أيضا إلى عدد تنبيهات الوظائف النشطة لديك (3 في لقطة الشاشة أدناه)

انقر زر **تنبيهات الوظائف** لعرض الاثثة. يمكنك تغيير عدد المرات التي يُخطرُك فيها تنبيه الوظائف بفرص عمل جديدة، أو ببساطة حذفه  إذا لم تعد هناك حاجة إليه.



You will receive a notification based on the periodicity set for the Job Alert.

ستتلقى إشعاراً وفق الفترة الزمنية المحددة لتنبيه الوظيفة.





E – APPLY FOR A JOB

هـ – التقديم لوظيفة

1. Click on any of the displayed jobs to open the information page.

1. انقر فوق أي من الوظائف المعروضة لفتح صفحة المعلومات الخاصة بها.

Home / Jobs / Mechanical Engineer (Oil...

Mechanical Engineer (Oil & Gas) - Dubai Office

STC SAL Offshore
Full Time

[Apply](#)

Position Type
Full Time

Description
1. Working on tenders and creating proposals to achieve sales targets and business development plans 2. Studying and negotiating for advantageous commercial and technical offers with suppliers, resulting in favorable price, terms, conditions and delivery 3. Prepare , Organize and deliver proposal Package consisting of forms, Certifications, Presentations, catalogs, technical and commercial proposals 4. Technical clarification follow-up and responsiveness with end user/client 5. Gather industry intelligence of Iraqi market to inform business decision-making 6. Maintain an accurate commercial record of STC's tendered position by discipline 7. Research suppliers capabilities, identify a pool of candidate suppliers for tender consideration 8. Cross-function coordination to ensure bid requirements as well as tender or project terms and conditions are met 9. Responsible for the on time delivery of a quality bid that meets STC requirements and ensure necessary Due Dillgence and bid confidentiality 10. Deal structuring, pricing (including shipping; training; certifications if any etc...) 11. Searching for new customers and suppliers 12. Identifying new important manufacturers/suppliers for STC and negotiating with them in becoming reseller or distributor or exclusive agent where applicable 13. Identifying new potential opportunities and creating sales approach for our existent or potential representatives 14. Participate in trainings of products and technologies offered by suppliers we work with and represent 15- Other duties as assigned

ID
13787

Location
United Arab Emirates

Important Dates
Posted On:
Dec 3, 2021


Related Resources
[Mock Interviews](#)
[How to Write a Résumé \(CV\)](#)

Help & Support
[Send a Question or Comment](#)




Jobs you have already applied to, will be identified with the tag **APPLIED**.

الوظائف التي تقدمت إليها بالفعل يتم تحديدها من خلال علامة **تم التقديم**.




Admin Officer **APPLIED**
Demo Employer- Abu Dhabi, United Arab Emirates
Part Time




Same in the job information page.

كذلك أيضا في صفحة معلومات الوظيفة.



Admin Officer **APPLIED**
Demo Employer [+ Follow](#)
Part Time



[Applied](#)

Position Type Part Time	Important Dates Posted On:
-----------------------------------	--------------------------------------

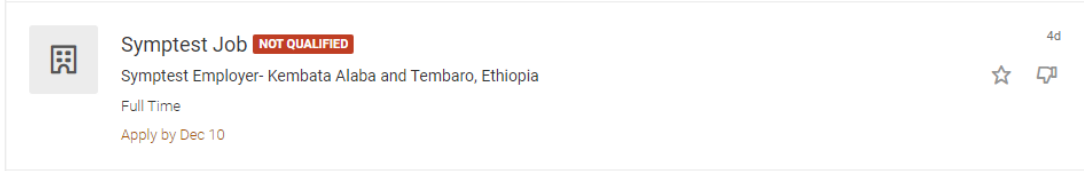


Some of the jobs have requirements that your profile may not match.

قد يكون لبعض الوظائف متطلبات لا يتطابق معها ملفك الشخصي.

In this case, job is identified with the tag as **NOT QUALIFIED** to signal that you cannot apply.

هذه الحالة، يتم وضع علامة **غير مؤهل** على الوظيفة لإعلامك بأنه لا يمكنك تقديم طلبك إلى الوظيفة.



① For these jobs, the information page does not provide an **Apply** button. You can see the reasons why you are not qualified in the **Application Status** section on the right, under the title "Non-qualify because:".

① بالنسبة لهذه الوظائف، لا توفر صفحة معلومات الوظيفة إمكانية **تقديم طلب**. يمكنك أن ترى أسباب عدم أهليتك في خانة **حالة الطلب** على اليسار، تحت العنوان "غير مؤهل بسبب:".

2. To submit your application for the job, press the **Apply** button.

2. لتقديم طلبك للوظيفة، اضغط على زر التقديم **تقديم طلب**.

Case of Jobs from External Job boards

Jobs provided through curated listings from external job boards will redirect you to source site.

Click on **Apply On Website** to proceed to source site.

حالة الوظائف من لوحات الوظائف الخارجية

في حالة الوظائف التي من مصادر الوظائف الخارجية، تعيد المنصة توجيهك إلى موقع المصدر.

انقر **تقديم على الموقع الإلكتروني** للمتابعة إلى موقع المصدر.



Target site opens in a new tab/page. You will have to follow instructions on that site to proceed with the submittal of your job application.

يفتح الموقع المستهدف في صفحة جديدة في متصفحك. سيتعين عليك اتباع التعليمات الموجودة على هذا الموقع لمتابعة تقديم طلب الوظيفة الخاص بك.



Case of Native Jobs on platform

Jobs created directly on the platform have their applications processed on the platform itself.

When you press the **Apply** button, a popup dialog allows you to select the CV **1** to use for the application, or add a new one, and specify optional notes **2** to share with the employer.

Apply

* indicates a required field
If you wish to apply, please select the document(s) to include and click Submit.

CV *

Choose a CV to submit for this position.

Demo Student CV* Add New

Notes

If you would like to add an optional personal note to the employer, please enter it here.
This field is NOT required.

Submit

Click **Submit** to send the application.

A confirmation dialog appears.

Apply

You have submitted an application for this position.

Documents Submitted:

cv (WhosWho.pdf)

Notes Submitted:

Notes to Employer

Your application has been submitted.

حالة الوظائف الأصلية على المنصة

الوظائف التي تم إنشاؤها مباشرة على المنصة يتم تقديم الطلب عليها عبر المنصة.

عند الضغط على زر التقديم **تقديم طلب**، تتيح لك نافذة منبثقة تحديد السيرة الذاتية **1** لإستخدامها في طلب الوظيفة، أو استخدام سيرة جديدة، وإضافة أية ملاحظات اختيارية **2** ترغب في مشاركتها مع صاحب العمل.

انقر فوق **تقديم** إرسال الطلب.

تظهر نافذة التأكيد.



F – TRACK APPLICATION STATUS

و - تتبع طلبات العمل

1. Tap **Jobs** in the navigation menu list on the left of the homepage
2. Select **My Job Applications**
3. List of jobs you applied to is shown

1. اضغط على وظائف في قائمة التنقل العمودية على يمين الصفحة الرئيسية
2. اختر طلبات الوظائف الخاصة بي
3. يتم عرض قائمة الوظائف التي تقدمت إليها

Home / Jobs

Job Postings

Search Favorites **My Job Applications**

Work Placement Offer Status

Search Clear

3 results IF Submitted On

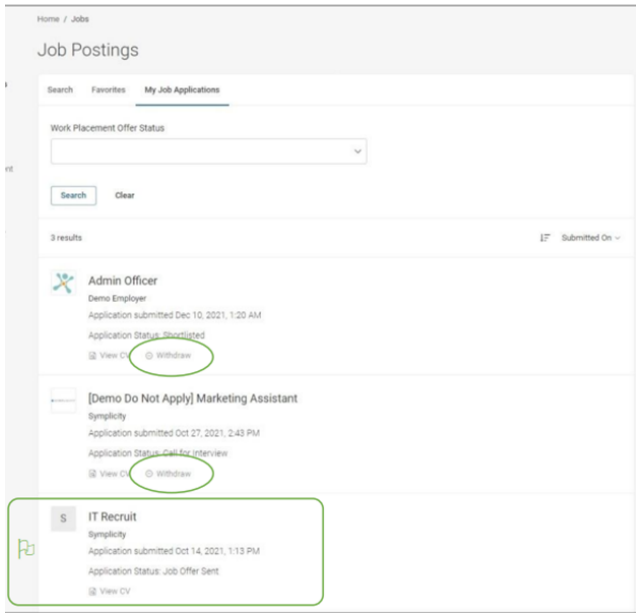
- Admin Officer**
Demo Employer
Application submitted Dec 10, 2021, 1:20 AM
Application Status: Shortlisted
View CV Withdraw
- [Demo Do Not Apply] Marketing Assistant**
Symplcity
Application submitted Oct 27, 2021, 2:43 PM
Application Status: Call for interview
View CV Withdraw
- IT Recruit**
Symplcity
Application submitted Oct 14, 2021, 1:13 PM
Application Status: Job Offer Sent
View CV

G – WITHDRAW JOB APPLICATION

ز – سحب طلب العمل

1. Tap **Jobs** in the navigation menu list on the left of the homepage
2. Select **My Job Applications**
3. Click **Withdraw** for the job application you wish to retract

1. اضغط على وظائف في قائمة التنقل العمودية على يمين الصفحة الرئيسية
2. اختر طلبات الوظائف الخاصة بي
3. انقر فوق سحب الطلب للإسحاب من التقدم للوظيفة



Note that this option is not available for jobs which application deadline has passed. For these, the **Withdraw** link is not displayed.

هذا الخيار غير متاح للوظائف التي انقضى موعدها النهائي لتقديم الطلبات. في هذه الحالة لا يتم عرض سحب الطلب.

MORE RESOURCES ON JOBS

المزيد من الموارد حول الوظائف

Maharati platform offers you additional resources, such as articles, web links, and videos. Visit the **Document Library** on the portal to explore and download useful learning resources.

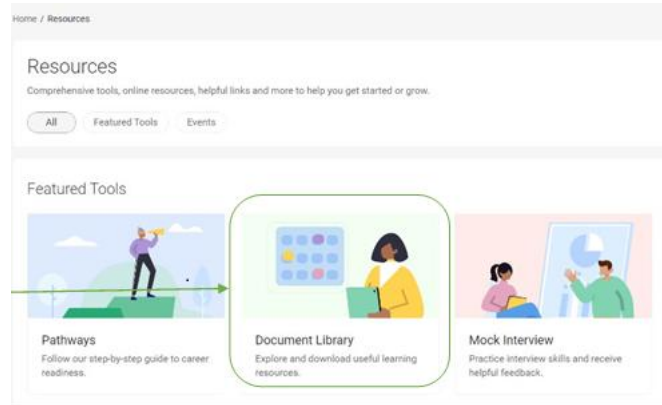
توفر لك منصة مهاراتي الجامعية موارد إضافية، مثل المقالات وروابط الويب ومقاطع الفيديو. قم بزيارة مكتبة المستندات على البوابة الستكشاف وتزيل موارد التعلم المفيدة.

1 Tap **Resources** in the navigation menu list on the left of the homepage

1 اضغط على موارد في قائمة التنقل أعلى الصفحة الرئيسية

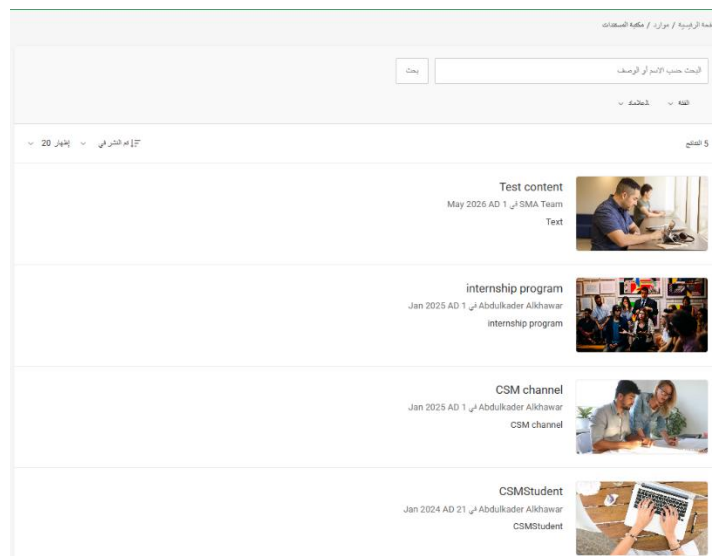
2 Tap **Document Library**

2 اضغط على مكتبة المستندات



The Document Library is displayed

يتم عرض مكتبة المستندات



1 **Search** content by title or description

2 **Filter** by:

- Category
- Tags

3 **Sort** by:

- Published On
- Title
- Expiring Soon
- Last Modified

1 **ابحث** عن محتوى عن طريق عنوان/ وصف

2 **تصفية** المحتوى حسب:

▪ فئة

▪ العلامات

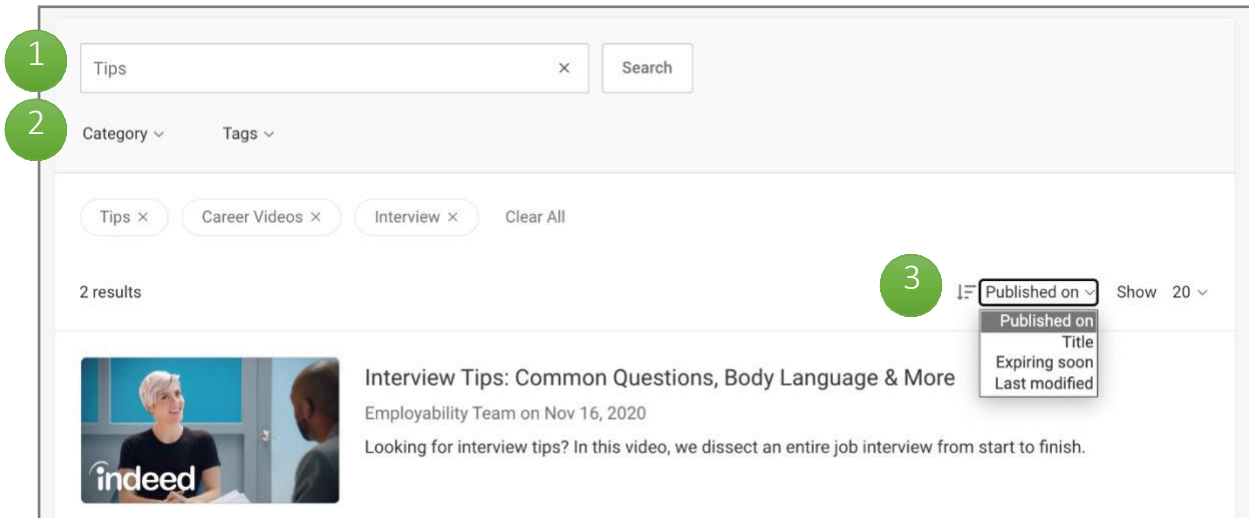
3 **ترتيب** قائمة المحتوى حسب:

▪ تم النشر في

▪ عنوان

▪ تنتهي قريبا

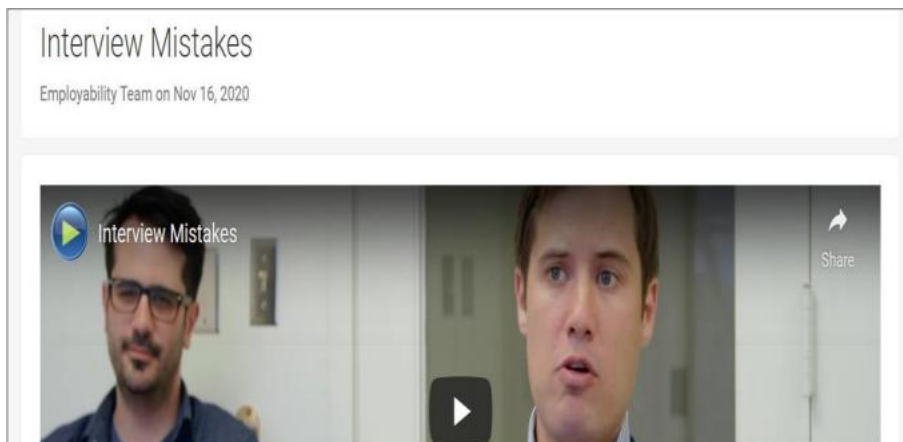
▪ آخر تعديل



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Tips' and a 'Search' button. Below the search bar are filters for 'Category' and 'Tags'. A row of tags includes 'Tips', 'Career Videos', and 'Interview', with a 'Clear All' option. The search results section shows '2 results' and a sorting dropdown menu set to 'Published on'. The first result is a video titled 'Interview Tips: Common Questions, Body Language & More' by the 'Employability Team' on Nov 16, 2020. The video description reads: 'Looking for interview tips? In this video, we dissect an entire job interview from start to finish.' The video thumbnail features the 'indeed' logo.

Click on an item to open and view

انقر على الموارد للتصفح



The screenshot shows a video player interface. The video title is 'Interview Mistakes' by the 'Employability Team' on Nov 16, 2020. The video thumbnail shows two men in an office setting. The video player includes a play button, a share icon, and a 'Share' button.