

## Interview Assessment Form

<b>Applicant Name:</b>	
<b>Position Applied for:</b>	
<b>Area:</b>	
<b>Business Unit:</b>	
<b>Academic Qualifications:</b>	
<b>Total Years of Experience:</b>	

**Ratings: 1- Poor, 2- Fair, 3- Good, 4- Very Good, 5- Outstanding**

*Note: The Interviewer shall indicate the Ratings by ticking the appropriate column below*

Factor	Measures	Ratings				
		1	2	3	4	5
Appearance	The dress code is appropriate to the position applied for					
Confidence	Demonstrates professional competence such as self-confidence, stress-management, non-arrogance, non-hesitance, challenging, ...etc.					
Communication	Good listener with direct eye contact and coherently responds to questions and provide organized and to the point answers					
Language	Fluent in conversational English / Arabic / Both (select appropriate)					
Relevant Experience	Previous work experience meets job requirements					
Technical Competence	Awareness of the main duties and responsibilities of the job applied for					
Relevant Qualifications	Education or professional training is relevant to the job					
Managerial Skills	Demonstrates leadership, planning, assertiveness, conflict management, critical thinking & self-discipline abilities					
Interest in Position	Interest / enthusiastic in job, location, working days/hours, benefits, ...etc.					
Integrity	Understands the code of ethics and to be consistent to the company`s policies and regulations					
Self-development	Planning or attending any training courses, diplomas, masters or through any other developmental channels					
Overall Rating	The candidate`s overall suitability for the position					

<b>Recommendation:</b>	<input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Rejected <input type="checkbox"/> Pending
<b>Current Salary/L.E:</b>	
<b>Expected Salary/ L.E :</b>	
<b>Final Offered Salary/ L.E :</b>	
<b>Available date to Join:</b>	/ /

## Interviewers' Feedback

### 1st Interview

<b>Interviewer's Name :</b>	
<b>Title :</b>	
<b>Date :</b>	
Interviewer's Comments	

### 2nd Interview:

<b>Interviewer's Name :</b>	
<b>Title :</b>	
<b>Date :</b>	
Interviewer's Comments	

### HR Interview:

<b>Interviewer's Name :</b>	
<b>Title :</b>	
<b>Date :</b>	
Interviewer's Comments	

## استماره طلب وظيفه

### البيانات الشخصية :

الاسم : .....

العنوان : .....

رقم الموبيل : ..... رقم المنزل : .....

الرقم القومى : ..... الجنسيه : .....

البريد الالكترونى : .....

تاريخ الميلاد : ...../...../..... النوع :  ذكر  انثى

الموقف من التجنيد :  تأجيل  أعفاء  ادى الخدمه

الحاله الاجتماعيه :  متزوج  اعزب

هل لديك سياره ؟  نعم  لا فى حاله نعم , اذكر موديل السياره .....

نوع رخصه القيادة : درجه أولى / ثانيه / ثالثه

وظيفة الاب : ..... وظيفة الام : .....

هل لديك اقارب يعملون فى شركات الادويه ؟  نعم  لا فى حاله نعم , اذكر اسمائهم .....

### الخبرات السابقه :

الوظيفة المتقدم اليها : ..... قسم : ..... منطقه : .....

هل تعمل حالياً ؟  نعم  لا فى حاله نعم , اذكر مرتبك الحالى .....

المرتب المتوقع لا يقل عن : ..... تاريخ استعدادك للانضمام للعمل .....

هل التحقت للعمل فى بايوميد من قبل  نعم  لا

فى حاله نعم .. اذكر الوظيف و تاريخ التعيين .....

ماهو سبب تركك للعمل فى بايوميد ؟ .....

هل لديك اقارب يعملون فى بايوميد  نعم  لا

فى حاله نعم , اذكر اسمائهم ..... و ماهى درجه القرابه .....

هل لديك مانع للعمل لساعات اضافيه ..... هل تستطيع العمل خارج المكتب .....

كيف علمت بالوظيفه .....

هل لديك مانع لتقديم اخلاء طرف او شهاده خبره من شركتك السابقه ؟  نعم  لا

فى حاله نعم , اذكر السبب .....

### مراحل التعليم :

التقدير	تاريخ التخرج	التخصص	الاسم / المكان	
				التعليم الثانوى / الصناعى
				الكلية / الجامعه
				دبلوم / ماجستير / دكتوراه

**دورات التدريب :**

الموضوع	مركز التدريب	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
<b>دورات مخطط لها:</b>			

**تاريخ التوظيف (بدء من آخر عمل) :**

اسم الشركة	تخصص الشركة	الوظيفة	تاريخ بدأ العمل	تاريخ انتهاء العمل	المرتب	سبب تركك للعمل

**المهارات :**

اللغة الانجليزية : مقبول جيد جيد جدا ممتاز  
الكمبيوتر : مقبول جيد جيد جدا ممتاز

ماهى البرامج التى تستطيع استخدامها على الكمبيوتر ؟

.....  
.....

**اذكر اهم انجازاتك السابقة**

.....  
.....

**ماهى الهوايات او الرياضات المفضل ممارستها فى وقت الفراغ**

.....  
.....

اقر ان جميع المعلومات التى تم ذكرها فى هذه الاستماره صحيحه بالكامل و ان من حق الشركه التأكد من صحتها و فى حاله ثبوت عدم صحتها من حق الشركه الغاء طلب التوظيف و اتعهد كذلك فى حاله قبولى بالعمل بأستكمال جميع اوراق التعيين قبل استلام العمل.

التوقيع ..... التاريخ / /