



CONTACT

Nationality : Saudi  
 Birth date :03/11/1980  
 Marital Status : Married  
 Address: Makkah  
 Special Tel. : 0566114008  
 E-mail : Husamsuha81@gmail.com



EDUCATION

General Certificate of Secondary  
 Legal Department  
 Graduation Date : 1429



Work Experience

- Director of Sales Branch at AgdaCompany for Manpower Supply (Duration: One year and four months).
- Account clerk at Dallah across the country (Saher project).  
- Duration: Two years
- Accountant at McKeeon Urban Developers.  
- Duration: 6 months
- Cashier / ATM in the Arab Commercial Supply Company.  
- Duration: 5 years
- Human Resources Specialist Certificate.  
- Duration: Two years
- Sales Service Certificate (Vendor - Collector) Gold Kingdom  
- Duration: 5 years
- Certificate of training course from Gulf Institute of Applied  
- Duration: one year
- Certificate of data entry from the computer abacus.  
- Duration: 3 months
- Business Wholesaler Certificate Sales Department.  
- Duration: 10 months
- Training Course Certificate from the Chamber of Commerce (Computer Maintenance) Duration: 1 month
- Certificate of excellence from (DTC) of the International Diamond Company
- Certificate of customer service supervisor from Eddy Home Electronics
- Customer Service Supervisor from 2017 to 2018/22/7
- Warehouse and property manager for a textile and garment company(Dallah) from 2019 and still in the job

البيانات الشخصية

الجنسية: سعودي  
 تاريخ الميلاد: 1401/8/25  
 الحالة الإجتماعية: متزوج  
 العنوان: مكة المكرمة  
 الجوال: 0566114008  
 البريد: Husamsuha81@gmail.com

المؤهل العلمي

شهادة الثانوية العامة  
 قسم شرعي  
 تاريخ التخرج: 1429

الخبرات العملية

- مدير فرع مبيعات لدى شركة إجادة لتوفير الأيدي العاملة  
- مدة: سنة و أربعة أشهر
- كاتب حسابات في شركة دلة عبر البلاد ( مشروع ساهر )  
- مدة: سنتين
- كاتب حسابات في شركة مكين مطورون عمرايون  
- مدة 6 أشهر
- كاشير / صراف في شركة التمويل العربي التجارية  
- مدة 5 سنوات
- شهادة أخصائي موارد بشرية مؤسسة بندر تونسي  
- مدة: سنتين.
- شهادة خدمة مبيعات ( بالغ - محصل ) شركة ذهب المملكة  
- مدة: 5 سنوات
- شهادة دورة تدريبية من معهد الخليج للعلوم التطبيقية  
- مدة: سنة
- شهادة مدخل بيانات من مؤسسة المداد للكمبيوتر  
- مدة: 3 شهور
- شهادة بائع جملة مؤسسة الأنشطة التجارية قسم المبيعات  
- مدة: 10 اشهر
- شهادة دورة تدريبية من الغرفة التجارية ( صيانة الحاسب الالى )  
- مدة: شهر
- شهادة تميز من DTC من شركة الالماس العالمية
- شهادة مشرف خدمة عملاء من شركة إيدي هوم للإلكترونيات  
- مدة: 10 اشهر
- مشرف خدمة عملاء من 2017 إلى 2018/7/22
- مدير المستودعات والممتلكات لشركة النسيج والملابس الجاهزة ( دلة ) من 2019 ومازلت على رأس العمل

## Piratical Experience

- Experience in the field of daily collection and deposits in banks and government relations.
- Experience in communications-reception - operations.
- Proficiency in the use of accounting software Delta system - Aleurical.
- Internet proficiency (sites and search).

## Courses

- Sales and customer service course in the company to provide manpower
- A course in improving the functionality of the international code company
- Distinguished participation in the success of the project of the system of hours and labor leasing for others
- Warehouse secretary for the International Symbol Integrated Company

## SKILLS

- Leadership and management skills
- The art of training and guidance
- Excellent communication with the public
- The spirit of working as a team
- Problem solving
- Speed is intuitive
- Flexibility and work stress
- Discipline commitment to working hours
- Fidelity and seriousness
- Understand and act on policies and procedures
- Development and creativity
- Use the computer

## LANGUAGES

ARABIC ●●●●●

ENGLISH ●●●●●

## الخبرات العلمية

- خبرة في مجال التحصيل اليومي والإيداعات في البنوك والعلاقات الحكومية .
- خبرة مجال الاتصالات - الاستقبال - العمليات .
- إجابة استخدام ديلتا المحاسبي - نظام الأوريكال .
- إجابة استخدام الإنترنت (مواقع ومحركات وبحث)

## الدورات

- دورة مبيعات وخدمة عملاء في شركة إجادة لتوفير الأيدي العاملة .
- دورة في تحسين الأداء الوظيفي لشركة الرمز الدولي المتكامل .
- مشاركة متميزة في نجاح مشروع نظام الساعات وتأجير العمالة للغير .
- أمين مستودع لشركة الرمز الدولي المتكامل .

## المهارات

- مهارة القيادة والإدارة
- فن التدريب والتوجيه
- التواصل الممتاز مع الجمهور
- روح العمل كفريق
- حل المشكلات
- سرعة البديهة
- المرونة وتحمل ضغوطات العمل
- الانضباط والالتزام بأوقات العمل
- الإخلاص والجدية
- فهم السياسات والإجراءات والعمل بها
- التطوير والإبداع
- استخدام الحاسب

## اللغات

اللغة العربية ●●●●●

اللغة الإنجليزية ●●●●●