

Musaad Almusma

+966544591119

musaad.s.m.m@gmail.com

 Musaad Almusma

Objective

Office Manager with a Governance, Risk, and Compliance Officer (GRCO) certificate. Supported by excellent problem-solving abilities and supervisory capabilities. Capable of supervising daily administrative processes in organizations. Skilled in preparing official correspondence with regulatory authorities.

Experience

Office Manager

Saudi Oger Liquidation Alliance
2021 - Present

- Monitor with database and email programs.
- Create and install modern administrative systems, such as record-keeping systems.
- Record office expenses and maintain the budget.
- Organize meetings with employees and prepare agendas.
- Prepare reports for senior management and provide presentations.
- Update and ensure compliance with health and safety policies.

Office Manager

Unaizah Chamber Of Commerce & Industry
2016 - 2021

- Oversaw everyday administrative operations in the office.
- Coordinated and documented Council meetings, compiled minutes, and obtained signatures from all members.
- Drafted letters from senior management to the rest of the departments.
- Participated in administrative committees.
- Supervised the creation of new office or administrative systems.

Relationship Specialist

Saudi National Bank (SNB)
2014 - 2016

- Understood clients' needs and developed relevant plans, as well as improved the bank's services.
- Dealt with clients' issues and offered proper responses to complaints.
- Developed relationships to attract clients.
- Built clients' trust by providing outstanding clients' services.
- Studied competitor institutions and gave recommendations to strengthen the bank's position.

Secretary

Public Prosecution
2011 - 2013

- Organized and implemented files, documents, and administrative records.
- Followed up on the status of any decisions issued by senior management.
- Prepared administrative letters for various parties.
- Edited and published administrative texts.

Education and Courses

- Office Management Diploma Certificate.
- Governance, Risk, and Compliance Officer (GRCO).
- Office Work Course.
- Secretarial Course.

Participations and Achievements

- Coordinated and supervised over 30 official matches | Saudi Arabian Football Federation | 2020 - 2022.
- Participated in preparing for the Minister of Commerce's meeting with investors | May 2021.
- Participated in arranging the Al Sobrah Conference in the presence of the Minister of Justice | Sep 2018.
- Participated in the preparation of the Council of Saudi Chambers meeting Num: 91, which was held at the Unaizah Chamber | Feb 2017.

Skills

- Administrative Coordination
- Strategic Planning
- Risk Assessment
- Decision Making
- Emotional Intelligence
- Effective Communication
- Dealing with Obstacles
- Time Management
- Team Building
- Dealing with the Trillo Program


Projects


- Saudi Oger Liquidation Project.


Languages

- Arabic: Native.
- English: Professional Working Proficiency.

مساعد المسمى

مساعد المسمى 

musaad.s.m.m@gmail.com 

+966544591119 

النبة التعريفية

مدير مكتب، حاصل على شهادة مسؤول الحوكمة، والالتزام، والمخاطر، ذو مهارات إشرافية وقدرة استثنائية على حل المشكلات، أجد الإشراف على العمليات الإدارية اليومية للمؤسسات، متميز في إعداد المراسلات الرسمية مع الجهات الرقابية.

الخبرات العملية

مدير مكتب

تحالف تصفية شركة سعودي أوجيه
2021 - الآن

مدير مكتب

الغرفة التجارية الصناعية بعنيزة
2021 - 2016

أخصائي علاقات

البنك الأهلي التجاري
2016 - 2014

سكرتير

النيابة العامة
2013 - 2011

- متابعة برامج قواعد البيانات والبريد الإلكتروني.
- تطوير أنظمة إدارية حديثة وتنفيذها مثل أنظمة إدارة السجلات.
- تسجيل نفقات المكتب وإدارة الميزانية.
- تنظيم الاجتماعات مع الموظفين، وكتابة جدول الأعمال.
- إعداد التقارير للإدارة العليا، وتقديم العروض التقديمية.
- تحديث سياسات الصحة والسلامة، والتأكد من الالتزام بها.
- إدارة العمليات الإدارية اليومية في المكتب.
- تنسيق اجتماعات مجلس وتوثيقها، وإعداد محاضر لها، وتوقيعها من جميع الأعضاء.
- صياغة الخطابات الموجهة من الإدارة العليا لبقية الإدارات.
- المشاركة في بعض اللجان الإدارية.
- الإشراف على وضع الأنظمة المكتبية أو الإدارية المستحدثة.
- فهم احتياجات العملاء وإعداد الخطط المناسبة؛ لتحسين خدمات المؤسسة.
- التعامل مع مشكلات العملاء، وتقديم الحلول المناسبة للشكاوي.
- بناء العلاقات لجذب العملاء.
- تقديم خدمة عملاء جيدة تساعد على اكتساب ثقة العملاء.
- دراسة المؤسسات المنافسة وتقديم اقتراحات؛ لتحسين وضع البنك.
- تنظيم الملفات، والمستندات، والسجلات الإدارية، وتنفيذها.
- متابعة حالة تنفيذ أي قرارات صادرة من الإدارة.
- إعداد الخطابات الإدارية لمختلف الجهات المعنية.
- تحرير النصوص الإدارية وطباعتها.

التعليم والدورات التدريبية

- شهادة دبلوم الإدارة المكتبية.
- شهادة الحوكمة والالتزام والمخاطر GRCO.
- دورة الأعمال المكتبية.
- دورة السكرتارية.

المشاركات والإنجازات

- تنسيق أكثر من 30 مباراة رسمية ومراقبتها | الاتحاد السعودي لكرة القدم | 2020 - 2022.
- المشاركة في إعداد لقاء معالي وزير التجارة بالمستثمرين | مايو 2021.
- المشاركة في تنسيق ملتقى الصبرة بحضور معالي وزير العدل | سبتمبر 2018.
- المشاركة في إعداد اجتماع مجلس الغرف السعودية رقم 91 والمقام في غرفة عنيزة | فبراير 2017.

المشروعات

- مشروع تصفية شركة سعودي أوجيه.

المهارات

- التنسيق الإداري
- التخطيط الاستراتيجي
- تقييم المخاطر
- اتخاذ القرارات
- الذكاء العاطفي
- التواصل الفعال
- التعامل مع العوائق
- إدارة الوقت
- بناء الفريق
- التعامل مع برنامج Trillo

اللغات

- اللغة الإنجليزية: إجادة على المستوى المهني.

- اللغة العربية: اللغة الأم.