

الخبرات المهنية



مدير مكتب الرئيس التنفيذي

مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

بالإضافة إلى مهام مدير المكتب "مكلف رئيساً للشركات والتحالفات - مقرر وعضو في المجلس التنفيذي - عضو لجنة التوظيف".

01/08/2020

حتى تاريخه

الرياض

مكلف مدير مكتب لمساعد مدير عام - ومشرف خدمات عملاء -
في الخطوط الجوية العربية السعودية منذ عام ١٤١٨ هـ..

1997 - 2020

الرياض

العمل كمشرف عملاء ومكلف مدير مكتب لمساعد مدير عام ومنسق للتدريب والعمل على نظام ساب ERP - الإشراف المباشر على توزيع القوى العاملة على فترات العمل المختلفة وتنسيق الإجازات بما يضمن سير العمل الإداري والتشغيلي - تقويم الأداء للموظفين وإنهاء إجراءات الترقيات التدريجية لمنسوبي القسم - مكلف مدير منابو لفترات متعددة.

صراف

1995

في مصرف الراجحي

الرياض

مسجل بيانات

1994 - 1995

هيئة الزكاة والدخل

التعليم



• دبلوم سكرتارية - معهد الإدارة العامة.

• ٤٤ ساعة دراسية في جامعة الملك سعود - قسم المحاسبة بنجاح.

• ٤٣ ساعة دراسية في جامعة الملك عبد العزيز - قسم إدارة الأعمال.

• ٢٩ ساعة دراسية في الجامعة العربية المفتوحة بتقدير ممتاز - تخصص أنظمة إدارية بنظام الانتظام الجزئي.

الدورات التدريبية



- نظام العمل السعودي - الجوانب القانونية في إدارة الموارد البشرية - نظام التأمينات الاجتماعية - القيادة التنفيذية - المهارات المتقدمة للمدير التنفيذي - الإشراف الإداري - تدريب المدربين TOT - إعداد التقارير - التخطيط والأهداف. إدارة الضغوط - مهارات التفاعل الإيجابي مع الآخرين - مهارات التعامل مع كبار الشخصيات وأصول المراسم والبروتوكول - SAP TIME ADMINISTRATION - MS WINDOWS
- برنامج مكثف في اللغة الانجليزية في الجامعة العربية المفتوحة لمدة أربعة أشهر.
- برنامج مكثف في اللغة الانجليزية لمدة تسعة أشهر في معهد الخطوط الجوية العربية السعودية بتقدير ممتاز.
- دورة في أساسيات اللغة الإنجليزية من المجلس الثقافي البريطاني لمدة شهر وبتقدير ممتاز.
- دورات تشغيلية "أنظمة الطيران المدني - العوامل البشرية - الاستجابة للطوارئ - قواعد وأنظمة ساحات المطار - المواد الخطرة - أنظمة السلامة والصحة المهنية - التوعية الأمنية - سلامة الجانب الأرضي.

المهارات الشخصية



• اللغة الانجليزية جيدة جدا (تحدثاً وكتابة).

• الحاسب الآلي - الاهتمام بالمظهر العام.

• إجادة استخدام برنامج مايكروسوفت اوفيس - الدقة في العمل.

• الحافز الذاتي والرغبة في التطوير. - الاهتمام بتطوير أساليب العمل.

• القدرة على تحمل ضغوط العمل - العمل ضمن فريق العمل.

• القدرة على صياغة وتحرير الخطابات. - الاهتمام بالسلوك والمواظبة.

• مهارات التعامل مع كبار الشخصيات وأصول المراسم والبروتوكول.

الخبرة

٢٤ +

الحالة الاجتماعية

متزوج

الرياض، السعودية

0547275596

0555845679

Bandr_homod@yahoo.com

• خبرة في أعمال السكرتارية والأعمال الإدارية لأكثر من ٢٤ سنة.

المهارات المهنية



الحاسب الآلي

برامج الأوفيس

اللغات



الإنجليزية
العربية