



# بندر بن فهد الحمود

الرياض 0555845679 - 0547275596

Bandr\_homod@yahoo.com

الخبرات: 25+

خريج معهد الإدارة العامة بالرياض أتمتع بمجموعة من المهارات الإدارية والقيادية جزاء مسيرتي المهنية من خلال العمل في الخطوط السعودية والقطاع الخاص مكنتني بفضل الله من المساهمة في تحسين بيئة العمل ومساعدة الفريق في النمو وتطوير الإجراءات بشكل عام، حيث ساهمت خبراتي التراكمية في تحقيق العديد من المنجزات كما نلت على العديد من الإشادات والخطابات التقديرية.

## الخبرات

2022/12/20 – حالياً

### أمين مجلس الأمناء – مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- التنسيق مع الإدارات المعنية لطلب المواضيع المراد إدراجها ضمن جدول أعمال المجلس.
- إعداد جدول أعمال المجلس.
- إعداد محضر اجتماع المجلس.
- التنسيق مع رئيس المجلس والأعضاء لاعتماد محضر اجتماع المجلس خلال المدة المقررة ضمن لوائح المجلس.
- تحرير قرارات المجلس وتوزيعها على الإدارات ذات العلاقة.
- المتابعة مع الإدارات بشأن تنفيذ القرارات والمواضيع.
- التنسيق العام مع رئيس وأعضاء المجلس في جميع شؤون المجلس.

2021/01/01 – حالياً

### رئيس الشراكات والتواصل المؤسسي – مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- استقطاب شركاء جدد لصناديق ومبادرات المؤسسة.
- الاجتماع مع مختلف المستويات التنظيمية في الجهات ذات العلاقة فيما يخص تفعيل وزيادة عدد الشركاء.
- الزيارات الميدانية للشركاء لتفعيل الاتفاقيات داخل مدينة الرياض وخارجها والمتابعة الدائمة معهم.
- التنسيق العام مع الشركاء القائمين وتذليل كافة التحديات في سبيل المحافظة على الشريك.
- المشاركة في اجتماعات متعددة في وزارات وهيئات حكومية مع مستويات تنظيمية متعددة وعالية المستوى.
- تأسيس فرق عمل تشاركية بين طرفي الاتفاقيات للتواصل وإنهاء جميع متطلبات الاتفاقيات مع الشركاء.
- إعداد الخطط التسويقية والترويج الإعلامي لمبادرات المؤسسة عبر القنوات المتعارف عليها.
- التحضير والإعداد والمشاركة في المعارض الدولية والمحلية، وتجهيز جناح المؤسسة بما يلزم وتشكيل فريق العمل وتوزيع المهام.
- تنظيم العروض التقديمية وإعداد المحتوى الخاص بمواضيع العرض.
- التنسيق الإداري والفني داخل المؤسسة بين الإدارات ذات العلاقة فيما يخص السير الجيد لتنفيذ الاتفاقيات.
- ضابط الاتصال وحلقة الوصل بين الشركاء والمؤسسة.
- إعداد ومراجعة مذكرات التفاهم ومسودات اتفاقيات التعاون المشترك بين المؤسسة والجهات الأخرى.
- إعداد ملاحق الاتفاقيات فيما يخص اللوائح التنفيذية أو التعديل على الاتفاقيات القائمة.
- الإعداد والتحضير لمراسم توقيع الاتفاقيات التي تُجرى داخل المؤسسة وخارجها.

2023/01/01 – 2020/8/1

### مدير مكتب – مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- تمثيل الرئيس التنفيذي في الاجتماعات داخلياً وخارجياً.
- الاتصالات المباشرة مع الرؤساء التنفيذيين والمدراء وكبار المسؤولين خارج المؤسسة للتنسيق العام والمرتبط بالرئيس التنفيذي.
- إدارة الأعمال اليومية في مكتب الرئيس التنفيذي وتنظيم الأعمال المكتبية وتنظيم المواعيد اليومية والدورية (قصيرة وطويلة المدى).
- البريد الصادر والوارد وتوجيه المعاملات للإدارات ذات الاختصاص وتحرير وصياغة الخطابات وإعداد التقارير.
- التنسيق والمتابعة مع الإدارات داخل المؤسسة.
- تنظيم المواعيد الخارجية للرئيس التنفيذي والأحداث المرتبطة والمتابعة حيالها وحضور الاجتماعات مع الرئيس التنفيذي.
- المشاركة مع الرئيس التنفيذي في أداء العروض التقديمية أمام الجهات الخارجية والداخلية.
- إعداد كلمة الرئيس التنفيذي في عدد من التقارير والاطار الصحفية المصاحبة لتوقيع الاتفاقيات.
- لقاء كلمة المؤسسة في المناسبات الخاصة داخلياً.
- أرشفة وحفظ المستندات الخاصة بالمكتب.

2021/02/1 – حالياً

### عضو ومقرر في المجلس التنفيذي – مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- جدول اجتماعات المجلس التنفيذي وإشعار الأعضاء بالمواعيد المحددة.
- مخاطبة الأعضاء فيما يخص مواضيع جدول أعمال المجلس.
- إعداد جدول أعمال المجلس (التوصيات السابقة ومتابعتها – المواضيع الجديدة).
- إعداد محضر الاجتماع وعرضه على الأعضاء لإبداء الملاحظات والاعتماد النهائي.
- مخاطبة الأعضاء بالقرارات والتوصيات النهائية والمتابعة.
- أرشفة المحاضر الخاصة بالمجلس التنفيذي.

2020/12/1 – حالياً

### عضو لجنة التوظيف – مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- المشاركة في تحديد الاحتياجات الوظيفية للمؤسسة والمعايير المطلوبة والجدارات.
- المشاركة في فرز المتقدمين للوظائف المعلنة.
- المشاركة في المقابلات الوظيفية للمتقدمين.
- التصويت مع أعضاء اللجنة لاختيار المرشح وإبداء نقاط القوة والضعف لدى المتقدم.

2011/10/28 – 2020/07/31م

### مشرف خدمات العملاء "ومكلف مدير مكتب مساعد مدير عام خدمات الرحلات الخاصة ومدير الخدمات الأرضية بالرياض - طيران السعودية الخاص / الخطوط السعودية

- لخبرتي الإدارية السابقة بالمهام الإدارية المذكورة في الوظائف السابقة، تمت ترقيتي على وظيفة مشرف خدمات العملاء واستمرار تكليفي الإداري بالإضافة إلى مهامي الإشرافية لوظيفة مشرف خدمات العملاء:
- المسؤولية الإشرافية على (43) موظف.
- الإشراف العام على توزيع القوى العاملة على مواقع العمل المختلفة وتنظيم الإجازات.
- الإشراف العام على تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي القسم بالتنسيق مع مشرفي الفترات والمدراء المناوبين.
- إنهاء إجراءات الترقيات الوظيفية.
- منسق التدريب لقسم طيران السعودية الخاص بالرياض وتحديد الاحتياجات التدريبية (الإدارية والتشغيلية).
- تمثيل القسم أمام الأقسام الأخرى في الخطوط السعودية والهيئة العامة للطيران المدني، والقطاعات الحكومية، والعسكرية، والخاصة.
- العمل على نظام ساب ERP وإدخال حالات الحضور والانصراف ونماذج العمل الإضافي والتعويض النقدي والعيني وإعداد الاحصائيات عبر نظام ساب.
- ضابط الاتصال مع إدارة الموارد البشرية وتقنية المعلومات بخصوص ربط نظام البصمة وتعريف بصمات التعريف لمنسوبي القسم والرد على الاستفسارات فيما يخص ذلك.
- حضور الاجتماعات في مدن المملكة المختلفة وتمثيل القسم.

2011/10/27 – 2002/10/08م

### مأمور خدمات العملاء – طيران السعودية الخاص / الخطوط السعودية

- ترقيتي إلى درجة أعلى بسمى وظيفي (مأمور خدمات العملاء) ولخبرتي الإدارية كلفت بالعمل الإداري بالمهام المذكورة في الوظيفة السابقة بالإضافة إلى مهام العمل في قسم خدمات العملاء:
- توزيع القوى العاملة على مواقع العمل المختلفة (صالة طيران السعودية الخاص – الصالة الملكية – قاعدة الملك سلمان الجوية).
- القيام بالمهام التشغيلية لإنهاء إجراءات السفر لعملاء القسم (أصحاب السمو الأمراء – معالي الوزراء – رؤساء الشركات – ضيوف الدولة).

2002/10/07 – 2001/05/24م

### سكرتير "مدير خدمات الرحلات الخاصة" – طيران السعودية الخاص / الخطوط السعودية

- بالإضافة إلى المهام المذكورة سابقاً في قسم تنشيط المبيعات كمهام للسكرتارية، تُضاف المهام التالية لارتباطها بقسم طيران السعودية الخاص:
- ضابط الاتصال مع الإدارات العامة في الخطوط السعودية "مطار الملك خالد الدولي – الهيئة العامة للطيران المدني – القطاعات الحكومية والعسكرية المرتبطة بعقود مع طيران السعودية الخاص".
- متابعة المعدات الأرضية والتنسيق للصيانة الدورية وإصدار تصاريح الدخول والتجديد والتنسيق لإصدار التأمين.
- الارتباط والتواصل مع متعهدي القسم لتأمين المركبات وتدقيق فواتيرها المالية والتصاريح والتأمين والحوادث المرورية للمركبات.
- متابعة الفواتير المالية لمتعهد تأمين عمالة الخدمات الأرضية والحضور والانصراف وإنهاء المطابقة المالية للصرف.
- ضابط الاتصال للقيام بمهام تنسيق التدريب مع إدارة التدريب والتنمية بالخطوط السعودية فيما يخص تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم.
- تأمين الزي الرسمي وإعداد أوامر الشراء والفواتير المالية والصرف للمتعهد.
- تأمين القرطاسيات ومتابعة الآلات المختلفة وعقود الصيانة وتأمين المشتريات.
- تنظيم الاحتفالات الموسمية والتعاقد مع المتعهدين بهذا الشأن وإعداد الدعوات.

1999/03/18 – 2001/05/23م

### مأمور خدمات العملاء "قسم خدمات الركاب بمطار الملك خالد الدولي"

#### الخطوط الجوية العربية السعودية

- العمل في الصالات الداخلية والدولية (كاونتر إنهاء إجراءات الركاب – بوابات السفر لإنهاء إجراءات الترحيل – علاقات الركاب – قسم الوصول – ساحات المطار).
- إصدار كروت صعود الطائرة وإنهاء إجراءات العفش المعائن.
- تصعيد الركاب والإجلاس داخل الطائرة.
- التنسيق السريع مع الأقسام الأخرى في ساحات المطار لمغادرة الطائرة في الوقت المحدد.
- التعامل المباشر مع العملاء وإنهاء إجراءات السفر بوجه عام.

1997/07/23 – 1999/03/17م

### سكرتير "كبير مدراء المبيعات بالإقليم الأوسط - قسم تنشيط المبيعات"

#### الخطوط الجوية العربية السعودية

- معالجة البريد الوارد والصادر وتحرير المراسلات الالكترونية (برقياً) والخطابات وإجراء الحجوزات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد محضر الاجتماعات.
- أرشفة الملفات والمعاملات بما يتوافق مع نظام آيزو.
- متابعة أعمال القسم والإحالات وإعادة عرضها على مدير القسم.
- التنسيق الكامل بين القسم والإدارات الأخرى داخل الخطوط السعودية.
- مراجعة وتدقيق حضور وانصراف الموظفين وإعداد تقارير الرواتب الشهرية.
- مراجعة وتدقيق أرصدة إجازات الموظفين "شهرياً وسنوياً".
- إعداد نماذج تقييم الأداء الوظيفي وإنهاء معاملات الترقيات التدريجية والمنافسات الوظيفية.
- إعداد الميزانية السنوية للإدارة والتنسيق مع الإدارة المالية المختصة بهذا الشأن.
- إعداد سجلات المصروفات النثرية وإقفال العهد الشهرية مع الإدارة المالية.
- المتابعة مع مسؤولي المبيعات الشهرية والربعية والسنوية لوكالات السفر داخل منطقة الرياض وإعداد التقارير الإحصائية لمدير القسم.

## التعليم

- مُلتحق حالياً لدراسة (بكالوريوس تخصص القانون) في الجامعة السعودية الإلكترونية
- دبلوم سكرتير تنفيذي – معهد الإدارة العامة
- 44 ساعة دراسية قسم المحاسبة – جامعة الملك سعود
- 43 ساعة دراسية قسم إدارة الأعمال – جامعة الملك عبد العزيز
- 29 ساعة دراسية قسم الأنظمة الإدارية – الجامعة العربية المفتوحة

## الدورات التدريبية

- القيادة التنفيذية – المهارات المتقدمة للمدير التنفيذي – الإشراف الإداري – نظام العمل السعودي – الجوانب القانونية في إدارة الموارد البشرية – نظام التأمينات الاجتماعية – مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب - تدريب المدربين – TOT - إعداد التقارير – التخطيط والأهداف – إدارة الضغوط – مهارات التفاعل الإيجابي مع الآخرين – مهارات التعامل مع كبار الشخصيات وأصول المراسم والبروتوكول – SAP – MS WINDOWS – TIME ADMINISTRATION
- دورات تشغيلية "أنظمة الطيران المدني – العوامل البشرية – الاستجابة للطوارئ – قواعد وأنظمة ساحات المطار – المواد الخطرة – أنظمة السلامة والصحة المهنية – سلامة الجانب الأرضي.

## المهارات الشخصية

- اللغة الإنجليزية جيدة جداً (تحدثاً وكتابةً).
- 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.

## المنجزات

- المساهمة في استقطاب أكثر من 10 شركاء من جامعات حكومية وأهلية خلال عام ونصف ميلادي.
- إعداد الدليل الخاص بالإجراءات الإدارية الخاصة بمكتب الرئيس التنفيذي – مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي.
- مكلف مدير مناوب – الخطوط السعودية - لأكثر من فترة خلال الأعوام 2016 حتى 2020م.
- تدريب مجموعة من الموظفين على إجراءات العمل الإدارية والتشغيلية.
- مرشح الموظف المثالي – الخطوط السعودية - في العام 2003م على مستوى الإقليم الأوسط في المملكة.
- الحصول على عدة خطابات ثناء وشكر طيلة سنوات الخدمة المهنية في الخطوط السعودية.