



Basim Hussain Ali Al-Wassabi

Nationality:	Saudi	Mobile:	0555987019
Date of Birth:	1985	Social Insurance No:	374372203
Place:	Riyadh – KSA	E-mail:	Basim.hu1985@gmail.com

Objective:

A challenging career which involves tasks hard worker to self-development and use my skills for develop the department and company itself, Good understanding for new assignment, Most knowledge as admin HR, Payroll management & Close financial constraints reconciliation.

Education:

- **Institute of Public Administration – Riyadh- K.S.A. Specialty "Trading Accounting"- Graduation Year "2011".**
Study and understand the commercial account transactions related to economic, commercial, businesses, adjust the account of inputs and outputs, the income statement and account expenses, Set budgets, Financial plans, Financial projects, Factories.
- **Riyadh Chamber – Human resource Diploma Course – Graduation year "2018".**

Experience:

A- Payroll Assistant Manager – Executive:

[Dec. 2018- Nov. 2020].

Takaful Al Rajhi Insurance Co.: is Specializes in insurance Individual, SME & Corporate (Motors, Liability, Contractors, Marine, Construction Plant, Protection and Savings, Machinery Breakdown, Erection All Risk), The company use "Adrenaline" system and basic for HR and Employees service.

Tasks at payroll department:

- Review and approve all of new Employee Creation files in System, Bank Details, Salaries of new employee and add the GOSI Details for them.
- Generation attendance reports to manage the Absence Deduction reports & penalties.
- Coordination with Finance to get all reports related to the Incentives and Commission of Sales to pay it with Payroll.
- Generating all Payroll reports such as Register, Payroll Information, Bank Details, then Review, match and approve it with the monthly Payroll process.
- Upload the monthly payroll file to the Ministry of Labor and Banks to transfer.
- Approving all Separation related to Employees Clearance.
- EOS settlement of receivables in cases "End of contract, Resigned, termination services".
- Accruals EOS & Vacations monthly.
- Coordination with Finance monthly Reconciliation for "Payroll, Housing, Loans".
- Coordination with HR Operation & Finance for GOSI Invoice Details by department and update salaries in GOSI.
- Preparing monthly CEO Summary Report.
- Managing the Cash Salaries.
- Weekly payment (Off-Cycle) for "Loans, Advance Housing, Tickets, O.T, Education, Employees expenses, Etc.".
- Review and Approve Requests "Loans, Education, Tickets Claims reimbursements, O.T, Incentives" as per the HR Policy.
- Handle Outsource employees' & Pay related invoices for Outsources companies such as (Emp: Salaries. Iqama Fees, Insurance, Etc....).



B- Payroll Officer:

[Sep. 2018- Nov. 2018].

Al-Nafees Holding Co.: is Specializes in media, real estate investment, advertising and royal project management. The company use global system "Orecal"

Tasks at payroll department:

- Enter the monthly attendance and extra hours.
- Upload the monthly payroll file to the Ministry of Labor and Banks.
- Work on the settlement of receivables in case of termination services, exit of the employee from the company or transfer in the same establishment, Accruals and vacation settlement.
- Prepare the payment of external salaries of staff through the Excel program.
- Prepare end contracts, financial changes and compensation.
- Prepare financial and administrative entries.
- Prepare the extraction of bank cards for workers, update and transfer monthly salaries.



C- Specialist Payroll in H.R.D.:

[Oct. 2014- Sep 2018].

ARASCO: is Specializes in Animal Nutrition, Food Ingredients, Farm Inputs, Poultry, Laboratories and Logistical Services. The company use "SAP" system

Tasks at payroll department:

- Maintaining Master Data for Payroll & Off-Cycle and Maintain vacation.
- Knowledge calculation End of Service.
- Return from vacation and the executing the vacation payroll process.
- Execution of live payroll, Off-Cycle, payroll & Off-Cycle posting.
- Execution of Action and payroll run for Ending of employment.
- Execution of Accruals and posting to finance.
- Generation of Bank file for regular/Off-Cycle payment.
- Reconciliation of Regular and Off-Cycle payment.



Identifier:

- Mr. Mohammed Al-Assaf (Sr. Manager Employee in ARASCO) mobile: 0542220016.
- Mr. Faisal Al-Enazy (Director HR Operations in Takaful Al Rajhi) mobile: 0506067760.

Other Experiences: (8 Years).	D- Secretary for Consultant At "Ministry of Higher Education" (Nov 2011 To Sep 2014). E- Customer Service At "Asas Pan Gulf Real Estate Investment" (July 2007 To Nov 2011). F- Customer Service At "Panasonic Electronic" (Nov 2006 To Aug 2007) G- Cashier At "Panda Safola Group" (July 2004 To Feb 2005).	Other Certifications	A- Anti-Money Laundry – Pass Exam. B- Stress & Time Management – (2 Days) C- Accounting for non – accountants (25 Hours). D- Saudi Labor and Social Insurance System (15 Hours). For one week from "Riyadh chamber of commerce & industry". C- Computer Applications course (100 Hours).
---	--	-----------------------------	---

Language skills:	English: Reading: very good	Writing: very good	Talking: very good
Personal skills:	> Strong Excel Office User.	> Responsible.	> Adaptable.
	> Analytical Organized.	> leadership	> Ability to learn faster

Kingdom of Saudi Arabia
Institute of Public Administration



المملكة العربية السعودية
معهد الإدارة العامة
المركز الرئيسي بالرياض

شهادة تخرج
Graduation Certificate

The Institute of Public Administration hereby certifies that

BASSEM HUSSAIN AL WISAABI

Has been awarded an Associate Degree in

BUSINESS ACCOUNTING PROGRAM

With a grade of (GOOD) and a G.P.A of (2.84) out of (5)

يشهد معهد الإدارة العامة بأن

باسم بن حسين علي الوصابي

قد حصل على دبلوم فوق الثانوي في

المحاسبة التجارية

بتقدير عام (جيد) وبمعدل (٢,٨٤) من (٥)

Awarded in: 14/09/2011

تاريخ التخرج: ١٤٣٢/١٠/١٦ هـ

المدير العام
DIRECTOR GENERAL

د. عبدالرحمن بن عبدالله الشقاوي
Abdulrahman A. AL-Shekawi, PH.D



شهادة

Certificate

غرفة الرياض
Riyadh Chamber

**DIPLOMA IN PROFESSIONAL HUMAN
RESOURCE MANAGEMENT**

دبلوم إدارة الموارد البشرية

The Training and recruitment Center Of Riyadh
Chamber hereby that :

يشهد مركز التدريب والتوظيف بغرفة الرياض أن

Basim Hussain A. AL- Wassabi

باسم حسين علي الوصابي

ID or Passport No : 1019731866

رقم البطاقة أو جواز : ١٠١٩٧٣١٨٦٦

Was Awarded a training course in **DIPLOMA IN PROFESSIONAL
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT** that was organized by the
center within framework of prequalifying youth for job in the private
sector .

قد التحق ببرنامح دبلوم إدارة الموارد البشرية للموسم التدريسي ١٤٣٩
(٢٠١٧/٢٠١٨) والذي نظمه المركز في إطار برنامج تأهيل وإعداد الشباب
السعودي للعمل في القطاع الخاص

From 01/10/2017 To 09/05/2018

من : ١٤٣٩/٠١/١١ إلى ١٤٣٩/٠٨/٢٣ هـ
الموافق : ٢٠١٧/١٠/٠١ إلى ٢٠١٨/٠٥/٠٩ م

His Final grade is : **Excellent** (91 %)

ممتاز (٩١ %) واجتاز متطلبات الحصول على الدبلوم بتقدير :

مساعد الامور العام لخدمة العملاء

مدير مركز التدريب والتوظيف

مدير البرنامج

م فيصل بن سعد الضيفان

محمد بن صالح الدخيل

د ممدوح ركني محيس



riyadhchamber

in t f 3 o



Date : 21/02/2021

التاريخ : 1442/07/09 هـ

Service and Clearance Certificate

This is to certify that Mr. **Basim Hussain Al-Wassabi (Saudi)** Nationality, holder of ID No (1019731866) was employed by our company from (2018/12/02) Until (2020/12/01) last position held was (Asst. Manager - Payroll).

The above-mentioned employee has Cleared from the company.

This certificate is being issued to Mr. **Basim Hussain Al-Wassabi** upon his request without any liability on the part of the company.

Regards,,,

شهادة خدمة و إخلاء طرف

تشهد شركة الراجحي للتأمين التعاوني بأن السيد/ باسم حسين الوصابي (سعودي) الجنسية بموجب هوية رقم (1019731866)، عمل لدى شركة الراجحي للتأمين التعاوني منذ (2018/12/02) حتى تاريخ (2020/12/01) علماً بأن آخر وظيفة شغلها كانت (مساعد مدير - الرواتب).

حيث أن الموظف المذكور أعلاه قد تم إخلاء طرفه من الشركة.

وبناءً على طلب السيد / باسم حسين الوصابي حررت هذه الشهادة دون أدنى مسؤولية لخلاف ما ذكر به عليه.

وتقبلوا خالص تحياتي ،،،

محمد بن عيد الفوازي

Mohammad Bin-Eid Al fawazi

2021
21/2

نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية

VP - Human Resources





Arabian Agricultural Services Co.
Closed Joint Stock Company
Capital Paid S.R. 650,000,000
C.R.No 59643

الشركة العربية للخدمات الزراعية
شركة مساهمة مغلقة
رأس المال المدفوع ٦٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
س.ر.ن: ٥٩٦٤٣

Certificate of Service

شهادة خدمة

Date: 10.09.2018 G

التاريخ : 1439/12/30 هـ

Arabian Agriculture Services Co.(ARASCO) certifies that
Mr. **Basim Hussain Ali Alwassabi**, National ID number
1019731866, Saudi nationality, was working in the Company
according to the terms listed below:

بهذا تشهد الشركة العربية للخدمات الزراعية (أراسكو) بأن السيد/
باسم **حسين علي الوصابي**، بطلقة أحوال رقم **1019731866** ،
سعودي الجنسية، كان يعمل لديها بحسب البيانات الواردة أعلاه:

Employee No :52805

الرقم الوظيفي : 52805

Department: **HR - Payroll**

الإدارة: **HR - Payroll**

Designation: **Specialist - Payroll**

المسمى الوظيفي: **Specialist - Payroll**

Start of working date: 12/10/2014 G

تاريخ بداية الخدمة: 2014/10/12م

Last working day: 09/09/2018 G

آخر يوم عمل: 2018/09/09م

Additionally, the above-mentioned employee has left the
Company & he was cleared by the company.

كما نفيدكم بأن المذكور قد انتهت خدماته وتم إخلاء طرفه من الشركة.

This certificate is issued upon the employee's request, to
present it to whom it may concern without any liability

وهذه الشهادة أصدرت للمذكور بناء على طلبه لتقديمها لمن يهمه الأمر

towards the Company.

وذلك دون أنلى مسؤولية على الشركة.

مدير الخدمات الإدارية للمجموعة
Group Admin Service Manager

ماجد علي العيبان
Majed Ali Alayban

TL

شهادة خبرة

Experience Certificate

٢٠١٤/١٠/١٢ م	تاريخ الخطاب	١٥٦٩	رقم الخطاب
سعودي	الجنسية	باسم حسين علي الوصافي	اسم الموظف
سكرتير	المسمى الوظيفي	١٠١٩٧٣١٨٩٦	رقم السجل المدني

لمن يهمه الأمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

تشهد ادارة مؤسسة سام الوطنية للتجارة بان الموظف المذكورة بياناته اعلاه عمل لديها من تاريخ ٢٠١١/١١/١١ م ولغاية تاريخ ٢٠١٤/٩/١١ م وقد اعطيت له هذه الشهادة بناء على طلبه دون ادنى مسؤولية على المؤسسة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية!!!!

شؤون الموظفين

الختم







أساس عمار الخليج
للإستثمار العقاري

الرقم :

التاريخ :

للموافق :

٢٠١١/١١/٢٦

شهادة خدمة

الإسم : باسم حسين علي الوصافي
الجنسية : سعودي
رقم بطاقة الأحوال : ١٠١٩٧٣١٨٦٦
مسمى الوظيفة : ممثل خدمات العملاء
الإدارة : خدمات العملاء
تاريخ التعيين : ٢٠٠٧/٠٧/٠١ م
أخر يوم عمل : ٢٠١١/١٠/٣١ م
سبب ترك الخدمة : استقالة

تشهد شركة أساس عمار الخليج للإستثمار العقاري أن الموظف الموضح اسمه وببالتفصيل أعلاه قد عمل لديها خلال الفترة المذكورة ، وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه دون أن تكون مسؤولة على الشركة ، مع تمنياتنا له بالتوفيق.

أير غلط أو تعديل في هذه الوثيقة بالهوية

نائب الرئيس للخدمات المشتركة


م.د / عبد الله بن أحمد المنع







CERTIFICATE OF COMPLETION

Awarded to

Basim Hussain Al-Wassabi

For Passing

Anti-Money Laundering Exam

On Dec 2019

Training Manager

Imad Mkanna

Imad Mkanna





CERTIFICATE *of* RECOGNITION

THIS CERTIFICATE IS AWARDED TO

Basim H. Al-Wassabi

IN RECOGNITION OF HIS PARTICIPATION IN THE SUCCESSFUL COMPLETION OF ENSIAB PROGRAM.
A SUCCESS WELL DESERVED AND YOUR ACHIEVEMENTS SPEAKS ITSELF ABOUT YOUR
CAPABILITIES. WE ARE PROUD TO HAVE YOU IN ARASCO.




DR. ABDULMALIK ALHUSSEINI, CEO



5

سنوات
من العطاء

شهادة شكر وتقدير



أساس عبر الخليج
للإستثمار العقاري

المحترم

المكرم / باسم بن حسين الوصابي

تتقدم شركة أساس عبر الخليج للإستثمار العقاري لكم بخالص
الشكر والتقدير وذلك لجهودكم التي بذلتموها خلال فترة عملكم
بالشركة من عام ٢٠٠٧م إلى عام ٢٠١١م.

منمنين لكم دوام التوفيق والنجاح

نائب المدير العام

محمد بن فارس

م. فارس بن محمد الصقير





سبير هيد
التدريب

This is to certify that

BASIM H. ALWASSABI

successfully completed
the Spearhead Training Course

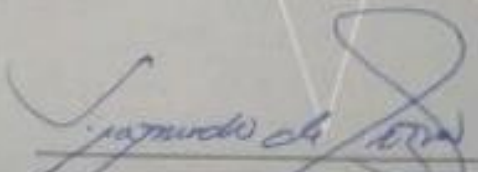
entitled

STRESS & TIME MANAGEMENT

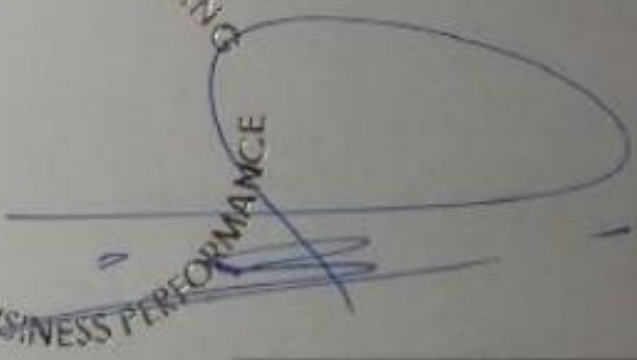
on

3RD - 4TH NOVEMBER 2015

Sign:


Course Administrator




Course Director(s)

شهادة حضور ومشاركة

يطيب لو وكالة وزارة التعليم العالي للتخطيط والمعلومات أن تمنح

أ. باسم بن حسين الوصابي

شهادة تقدير وعرقان وذلك لجهودكم القيمة والفعالة التي بذلتموها خلال
ورشة عمل

تعزيز الوظيفة الثالثة في الجامعات السعودية

والمنعقدة بهدينة الرياض

يوم الأحد ٢٩/٣/١٤٣٤ هـ الموافق ١٠/٢/٢٠١٣ م

وكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات
رئيس اللجنة المنظمة

أ.د. عبدالقادر بن عبدالله الفتوح



شهادة حضور ورشة عمل - التدريب الداخلي -

تشهد الإدارة العامة للتطوير الإداري
بوزارة التعليم العالي
أن الموظف :

باسم حسين الوصابي

قد حضر ورشة عمل بعنوان :

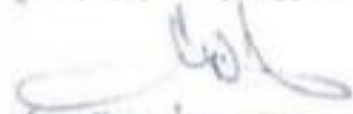
تنسيق المراسلات الحكومية

لمدة يومين وبمجموع (٤) ساعات تدريبية

بتاريخ ١٤٣٤/٥/٧ هـ

وقد أعطي هذه الوثيقة بعد استيفاء الشروط المطلوبة لحضور الورشة

مدير عام التطوير الإداري


عبدان بن أحمد العبدان

الختم الرسمي





Kingdom of Saudi Arabia
General Organization for Technical
Education and Vocational Training
Deanship
of Community Service & Continuing Education

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

شهادة اجتياز دورة

تشهد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر أن السيد/ باسم حسين الوصالي

بطاقة رقم ١٠١٩٧٣١٨٦٦ صادرة من: الرياض بتاريخ: ١٥ / ٠٤ / ١٤٢١

قد اجتاز دورة تدريبية في (تطبيقات الحاسب الآلي) والمنفذة في

(الكلية التقنية بالرياض) لمدة ٦ أسابيع ابتداء من : ٠٢ / ٠٤ / ١٤٢٢

وحدد ساعاتها (١٠٠) ساعة وقد حصل على تقدير (جيد جداً)

عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر

د. عبد الحميد بن عبد الرحمن العبد الجبار



تاريخ: ١٥ / ٠٤ / ١٤٢١

المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية
نسخة ٥

باسم بن حسين بن علي الوصايل

الرقم ١٠١٩٧٣١٨٦٦

تاريخ الانتهاء ١٤٤٩/٠١/٠٧ هـ

جهة الإصدار الرياض 2

مكان الميلاد الرياض

تاريخ الميلاد ١٤٠٥/٠٧/١٣ هـ

رقم المحط ٣٣٨٢٤١

جهة المحط الرياض

تاريخه ١٤٤١/٠٤/١٥ هـ

1019731866