

عبدالعزيز عبدالرحمن السعيد

المؤهلات العلمية

- دبلوم حاسب , تخصص : تقنية الحاسب و الأجهزة المكتبية (04/09/2019) .
- تقدير عام : جيد جداً بمعدل : 3.77 .
- دبلوم إدارة , تخصص : إدارة مكتبية (09/06/2016) .
- بتقدير عام : : جيد بمعدل 3.70 .

الرخص و الشهادات المهنية

- حاصل على رخصة من الهيئة السعودية للمهندسين و شهادة إعتتماد مهني .
- بتصنيف : فني .
- التخصص : فني حاسب آلي .
- شهادة مهارة مهنية من مكتب العمل أجتياز اختبار الحاسب الآلي بتاريخ 26/01/2017.

معلومات التواصل

- +966 56 133 5888
- A9.alsaeed@gmail.com
- المملكة العربية السعودية

الهدف الوظيفي

العمل في منشأة كبرى للأستفادة من خبراتها وادائها من أجل تحقيق واجتياز تحديات العمل والحصول على المزيد من المسؤوليات والخبرات الإدارية وذلك لتطوير مهاراتي والمساهمة في إنجازاتها .

التطلعات المستقبلية

- الرغبة بالتطوير الذاتي وتنمية المهارات .
- الأرتقاء لأعلى مستوى ثقافي ومن ثم وظيفي حتى أكون شخصية فعالة في مجتمعي .

المهارات المكتسبة

- التعلم الذاتي .
- احترام أوقات العمل .
- العمل ضمن فريق .
- سرعة التكيف .
- القدرة على المشاركة الفعالة في مجالات مختلفة .
- التواصل مع الآخرين .
- التعامل مع شبكات التواصل الإجتماعية .

عبدالعزيز عبدالرحمن السعيد

الدورات

- دورة مهارات وظيفية بنمط تدريب متزامن لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 02/02/2022 م .
- دورة التفوق في بيئة العمل لدى مركز الألفية الثالثة للتدريب لمدة (5) أيام بعدد (25) ساعة ابتداءً من تاريخ 30/01/2022 م .
- دورة العلاقات العامة لدى مركز أطوار للتدريب بعدد(15 ساعة) ابتداءً من 30/11/2021 م .
- دورة مهارات التعامل مع ضغوط العمل لدى مركز أطوار للتدريب لمدة 3 أيام بعدد (15 ساعة) ابتداءً من تاريخ 27/11/2021 م .
- دورة أساسيات المحاسبة المالية لدى مركز أطوار للتدريب لمدة 3 أيام بعدد (15 ساعة) ابتداءً من تاريخ 24/11/2021 م .
- دورة مهارات خدمة العملاء و التعامل مع المراجعين لدى مركز أطوار للتدريب لمدة 3 أيام بعدد (15 ساعة) ابتداءً من تاريخ 21/11/2021 م .
- دورة التفوق في بيئة العمل لدى الألفية الثالثة للتدريب لمدة 5 أيام بعدد (25 ساعة) ابتداءً من 01/07/2019 م .
- دورة مهارات وظيفية بنمط تدريب متزامن لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 30/9/2022 م .
- دورة مهارات بناء و إدارة فرق العمل الفعالة بنمط تدريب متزامن لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 27/9/2022 م .
- دورة إدارة الأزمات و المخاطر بنمط تدريب متزامن لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 24/9/2022 م .
- دورة التميز الإداري لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 14/02/2022 م .
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية لدى دروب لمدة يوم واحد بعدد (4) ساعات ابتداءً من تاريخ 13/2/2022 م .
- دورة تطوير و تنمية مهارات موظفي الإستقبال لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 11/02/2022 م .
- دورة مهارات كتابة التقارير و المراسلات الإدارية لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 08/02/2022 م .
- دورة تطبيقات السكرتارية الإلكترونية و إدارة المكاتب الذكية لدى مركز أطوار للتدريب لمدة (3) أيام بعدد (15) ساعة ابتداءً من تاريخ 05/02/2022 م .

عبدالعزیز عبدالرحمن السعید

الخبرات و المهام الوظيفية

العمل لدى شركة تاب السعودية للمقاولات
تحت مسمى وظيفي : منظم ملفات .
من تاريخ 20/1/2022 م حتى 03/08/2023 م .

العمل في الإدارة في قسم المشتريات
تحت مسمى وظيفي : أخصائي فواتير و عقود
من تاريخ 21/9/2022 م حتى تاريخ 31/01/2023 م

المهام الوظيفية :

- عمل فواتير و عقود .
- تسجيل فواتير لكافة المشاريع بجميع المشتريات .
- إدخال الفواتير في النظام و حفظها و أرشفتها .
- التواصل مع الموردين .
- تحديث التاييم شيت الخاص بالفواتير بشكل مستمر .

العمل في مشروع قصر اليمامة
تحت مسمى وظيفي : منظم ملفات ومساعد للمهندسين
في المخططات .
من تاريخ 25/8/2022 م حتى تاريخ 20/9/2022 م

المهام الوظيفية في مشروع اليمامة :

- العمل على نظام Project Team
- مراقبة الجودة والعمل على تحميل جدول الصنع .
- متابعة التواصل على لوحة الرسم للمصنع وإكمال التواصل.
- طلب فحص للعمل .
- طلب فحص للمواد .
- طلب فحص اختبار للعمل و للمواد .
- مسؤول عن جدول الحضور والانصراف .
- مسؤول عن مشاكل و احتياج الموظفين والعمالة داخل المشروع .
- الانتهاء جوازات السفر ،مشاكل ببطاقة الصراف الآلي .
- انتهاء تصاريح الدخول إلى المشروع ، طلبات الإجازة السنوية .
- طلبات الحج والعمرة .

العمل في مشروع PIF
تحت مسمى وظيفي : أمن وسلامة مهنية .
العمل أمن وسلامة حسب احتياج الشركة للموقع كامل
من تاريخ 31/7/2022 م حتى تاريخ 24/8/2022 م

((عمل ميداني))

- متابعة جميع العمالة والتأكد من إرتداء الذي المطلوب .
- متابعة الموقع ونظافة الموقع .
- طلب فحص للعمل .
- طلب فحص للمواد .
- طلب فحص اختبار للعمل و للمواد .

العمل في مشروع الجبيري
تحت مسمى وظيفي : منظم ملفات .
من تاريخ 23/1/2022 م حتى تاريخ 30/7/2022 م
حتى تم الانتهاء من المشروع بالكامل وتسليم الموقع

المهام الوظيفية في مشروع الجبيري :

- العمل على برنامج ZKTeco .
- مسؤول التاييم شيت .
- تزويد الشركة بالتاييم شيت بشكل يومي و جميع الملاحظات .
- مسؤول عن مدد الموظفين داخل المشروع .
- مسؤول عن الإفصاح الطبي للموظفين .
- مسؤول طلبات الإجازة .
- مسؤول و منسق إجازات العمرة .
- مسؤول طلبات الإسقاطة .
- مسؤول عن نماذج المباشرة للموظفين الجدد .
- مسؤول عن إصدار بطاقات الصراف الآلي و مشاكل البطاقات .
- مسؤول عن متطلبات العمال و احتياجات الموظفين داخل المشروع .
- تزويد الشركات المتعاقدين معهم بالمعلومات المطلوبة .

العمل لدى شركة مصنع الفلاح للخرسانة الجاهزة
تحت مسمى وظيفي : مساعد إداري .
من تاريخ 12/11/2020 م حتى تاريخ 31/10/2021 م

المهام الوظيفية في شركة (الفلاح للخرسانة الجاهزة)

- استقطاب الباحثين عن عمل .
- ترتيب و تنسيق مواعيد للمقابلات الشخصية .
- متابعة عدد الموظفين و حجم الكيان الكلي في مكتب العمل .
- تغيير مسمى وظيفي ، نقل الكفالات .
- متابعة حالات الموظفين في مقيم لتجديد الإقامات و تحديث الجوازات و إصدار تأشيرات الخروج و العودة و متابعة المخالفات المرورية .
- تصديق الخطابات من الفرقة التجارية و التعريف بالرواتب .
- متابعة المعاملات الحكومية لدى المنصات و الخدمات الالكترونية .
- منصة قوى .
- العمل على برنامج ERP .