

عبدالعزيز عبدالرحمن السعيد

الهدف الوظيفي

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

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 .

التطلعات المستقبلية

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

الرخص و الشهادات المهنية

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

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 .

معلومات التواصل

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

عبدالعزيز عبدالرحمن السعيد

الدورات

- دورة مهارات وطريقة 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 وطريقة 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 وتنمية مهارات موظفي الاستقبال 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 السعيد

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 21/9/2022م حتى تاريخ 31/01/2023م

المهام الوظيفية :

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

العمل في مشروع قصر اليمامة

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

المهام الوظيفية في مشروع اليمامة :

- العمل على نظام Project Team
- مراقبة الجودة والعمل على تحميل جدول الصنع .
- متابعة التوافق على لوحة الرسم للمصنع وإكمال التوافق .
- 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 .
- إتمام جوازات السفر ، مشاكل بطاقة الصراف الآلي .
- إنهاء تصاريح الدخول إلى المشروع . طلبات الإجازة السنوية .
- طلبات الحج والعمرة) .

العمل في مشروع PIF

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

(عمل ميداني)

- متابعة جميع العمالة والتأكد من إرتداء الزي المطلوب .
- متابعة الموقع ونظافة الموقع .
- طلب فحص للعمل .
- طلب فحص للمواد .
- طلب فحص اختيار للعمل للمواد .

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

المهام الوظيفية في مشروع الجبيري :

- العمل على برنامج Zkteco .
- مسؤول التامب شيت .
- تزويد الشركة بالتامب شيت بشكل يومي و جميع الملاحظات .
- مسؤول عن مدد الموظفين داخل المشروع .
- مسؤول عن الإفصاح الطبي للموظفين .
- مسؤول طبقات الإجازة .
- مسؤول و منسق إجازات العمرة .
- مسؤول طبقات الإستضافة .
- مسؤول عن نماذج المباشرة للموظفين الجدد .
- مسؤول عن إصدار بطاقات الصراف الآلي و مشاكل البطاقات .
- مسؤول عن منطلقات العمال و احتياجات الموظفين داخل المشروع .
- تزويد الشركات المتعاقدن معهم بالمعلومات المطلوبة .

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

المهام الوظيفية في شركة (الفلاح للخرسانة الجاهزة)

- استقطاب الباحثين عن عمل .
- ترتيب و تسميع مواعيد للمقابلات الشخصية .
- متابعة عقد الموظفين و حجم الكمان الكلي في مكتب العمل
- تغيير مسمى وظيفي ، نقل الكفالات .
- متابعة حالات الموظفين في مقيم تجديد 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 .