



Abdurahman Mufleh Aldosari
operations supervisor

10 years of experience in the private sector in several diverse fields and functions, and the goal is to obtain high experience to achieve the highest professional performance and contribute to the organization and development of work.

Contact Info

	+966 53 105 7980
	abdurahmanaldosari@gmail.com
	https://www.linkedin.com/in/abdurahma...
	Male
	1988-02-13
	Married
	Saudi Arabia
	Saudi

Skills

Use Microsoft Word	Expert
Use Microsoft Excel	Expert
Data analysis and reporting	Expert
Problem solving skills	Advanced
Learn other skills and disciplines	Advanced
work development	Advanced

Experience

10/2011 - 04/2012

Saudi Airlines - Smart Link customer service

Customer service and respond to inquiries by phone, booking flights and amending reservations.

05/2012 - 05/2016

The National Company for Training and Education Technologies Operations Supervisor

Managing the international tests for the CIT certificate for centers, technical follow-up of the work of programs related to tests, verification and accreditation of centers conforming to specifications, determining test sessions, preparing a schedule of test sessions for supervisors and following up implementation, managing the department's employees.

05/2016 - Current

Al-Rajhi Bank - Marsoom Company Operations Supervisor

Supervising banking operations: deduction from accounts - transfer - implementation of early settlement of installments - deposit of checks - settlement of debts.

Follow-up with the Legal Department to coordinate work and follow up the implementation of legal procedures: application of materials for cases and implementation of suspension of services - seizure of accounts - request for disclosure - withdrawal of amounts - issuance of checks - waiver and grace period for cases.

Distributing debt portfolios to employees and following up with the collection department to coordinate work and follow up the implementation of the collection plan and the results of the collection follow-up.

Managing customer complaints and the Saudi Central Bank.

Follow-up and review with the financial department to issue the collection invoice and disburse incentives and commissions to collectors and lawyers.

Participate in the development of a policy of targets for employees.

Preparing reports for senior management and related departments.

Follow-up with the Quality Department to evaluate the calls of the Collection Department.

Education

2008/01

Alebtikaria High School highSchool -

2010/12

Alkhaleej Training and Education Diploma - Computer Science, Network Technology

Courses

Technical support and maintenance for computers A + COMPTIA

English language course first + second level Direct English Institute

International Certificate in Advanced Information Technology Skills Knowledge Industry Institute

Internal Quality Auditor Course - 2008: 2009 ISO EMSI

Developing supervisory and leadership skills for managers Administrative expert training center



عبدالرحمن مفلح ناصر الدوسري مشرف عمليات

10 سنوات خبرة في القطاع الخاص في عدة مجالات ووظائف متنوعة ، والهدف الحصول على خبرة عالية لتحقيق أعلى أداء مهني والمساهمة في تنظيم العمل وتطويره.

معلومات الاتصال

+966 53 105 7980	
abdurahmanaldosari@gmail.com	
https://www.linkedin.com/in/abdurahma...	
رجل	
1988-02-13	
متزوج	
المملكة العربية السعودية	
سعودي	

المهارات

متخصص	استخدام الحاسب الالي وبرامج الاوفيس
متخصص	استخدام برنامج الاكسيل Excel
متخصص	تحليل البيانات واعداد التقارير
متمكن	مهارات حل المسائل وتحليلها
متمكن	تعلم مهارات وتخصصات اخرى
متمكن	تنظيم وتطوير العمل

الخبرات العمليّة

10/2011 - 04/2012

الخطوط السعودية - شركة سمارت لينك خدمة عملاء

خدمة العملاء و الرد على الاستفسارات عن طريق الهاتف , وحجز رحلات الطيران وتعديل الحجوزات.

05/2012 - 05/2016

الشركة الوطنية لتقنيات التدريب و التعليم مشرف ادارة التشغيل و التقارير

ادارة الاختبارات الدولية للشهادة CIT للمراكز المتعاقدة , المتابعة الفنية لعمل البرامج المتعلقة بالاختبارات , التحقق و اعتماد المراكز المطابقة للمواصفات , تحديد جلسات الاختبار , اعداد جدول جلسات الاختبار للمشرفين و متابعة التنفيذ , ادارة موظفين القسم .

05/2016 - حتى الآن

مصرف الراجحي - شركة مرسوم مشرف ادارة العمليات

الاشراف على العمليات المصرفية : خصم من الحسابات - نقل المديونيات - تنفيذ السداد المبكر للأقساط - ايداع الشيكات - تسوية المديونيات .

المتابعة مع الادارة القانونية لتنسيق الاعمال ومتابعة تنفيذ الاجراءات القانونية : تطبيق المواد للقضايا و تنفيذ ايقاف الخدمات - الحجز على الحسابات - طلب افصاح - سحب مبالغ - اصدار شيكات - تنازل و امهال عن القضايا .

توزيع محافظ المديونيات على الموظفين والمتابعة مع ادارة التحصيل لتنسيق الاعمال ومتابعة تنفيذ خطة التحصيل ونتائج متابعة التحصيل .
ادارة شكاوي العملاء والبنك المركزي السعودي .

المتابعة والمراجعة مع الادارة المالية لإصدار فاتورة التحصيل و صرف حوافز و عمولات المحصلين و المحامين .

المشاركة في وضع سياسة المستهدفات للموظفين .

اعداد التقارير للإدارة العليا و الاقسام ذات العلاقة .

المتابعة مع ادارة الجودة لتقييم مكالمات ادارة التحصيل .

المؤهلات العلميّة

2008/01

مدارس الابتكارية ثانوي -

2010/12

معهد الخليج للتدريب و التعليم دبلوم - علوم الحاسب الالي تقنية شبكات

الدورات التدريبية

الدعم الفني و الصيانة اجهزة الكمبيوتر +A COMPTIA

دورة لغة انجليزي المستوى الاول + الثاني Direct English Institute

الشهادة الدولية المتقدمة لمهارات تقنية المعلومات - كامبردج معهد صناعة المعرفة

دورة مدقق الجودة الداخلية 2008:2009 EMSI ISO

تنمية المهارات الاشرافية والقيادية للمدراء مركز الخبير الاداري للتدريب