

Bader Hussein Ali Al Abdullah

بدر حسين علي العبده الله

Saudi Arabia Eastern Province Single 1980 المنطقة الشرقية السعودية

0557044543 baderkha627@gmail.com

Objective

الهدف الوظيفي

To seek an active, Challenging and interesting position in a professional organization. Where my experience, creativity, and academic potential can be utilized to the fullest for the achievements of organizational goals on mutually beneficial of the organization and myself a highly qualified administration & human resources manager with 17 years' experience is seeking a managerial position with a well -organized and progressive Company which can enhance my experience for the best of the Company.

للبحث عن منصب نشط ومليء بالتحدي ومثير للاهتمام في منظمة مهنية. حيث يمكن الاستفادة من خبرتي وإبداعي وإمكانياتي الأكاديمية على أكمل وجه لإنجازات الأهداف التنظيمية التي تعود بالنفع المتبادل على المؤسسة , وأنا شخصية مؤهلة تأهيلاً عالياً ومدير موارد بشرية مع خبرة 17 عامًا ابحث عن منصب إداري مع شركة جيدة ومتقدمة يمكنها تعزيز خبرتي مع أفضل ما لدى الشركة.

Education

المؤهلات التعليمية

• **GLOMACS TRAINING & CONSULTANCY**
Degree: Lesser Master
Specialization: Human Resources Management
Date of graduation: 27 ,April, 2017

• **جلوماك للتدريب والاستشارات**
الدرجة: ماجستير الصغرى
التخصص: إدارة موارد بشرية
تاريخ التخرج: 27 أبريل 2017

Training

التدريب

The Oxford Training College – Advanced Human Resources Management Professional Diploma – 30 April 2014

كلية أكسفورد للتدريب - الدبلوم المهني المتقدم في إدارة الموارد البشرية - 30 أبريل 2014

General Organization for Social Insurance – GOSI –
7 September 2014 - 11 September 2014 Training
Intellectual Development:

الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية -
7 سبتمبر 2014 - 11 سبتمبر 2014 تدريب
الفكرية:

- Labour Employment in Management techniques
- The new Saudi Labour and workers system
- Recent trends in Human Resources Management
- Advanced skills in Human Resources Management
- Certificate of attendance – H2S Safety Awareness & Breathing Apparatus Training – 24 March 2002
- Basic Fire Fighting Programme – SAIPEM Saudi Arabia – UNISAFE UAE – 8 May 2002.

- توظيف العمالة في تقنيات الإدارة
- نظام العمل والعمال السعودي الجديد
- الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية
- مهارات متقدمة في إدارة الموارد البشرية
- شهادة حضور - H2S للتوعية بالسلامة والتدريب على أجهزة التنفس - 24 مارس 2002
- البرنامج الأساسي لمكافحة الحرائق - SAIPEM المملكة العربية السعودية - 8 - UNISAFE UAE مايو 2002.

Languages

اللغات

Arabic English

العربية الانجليزية

Experience

- **ALBILAD FIRE FIGHTING SYSTEMS LTD** 09 September 2002
Director of Administration and Human Resources
Company Industry: Manufacturing and Production
Job Role: Administration & HR
 - Work as Business Developer in additional.
 - Arranging tenders from websites (ETIMAD).
 - Power of attorney from the Owner to deal with all matter inside Saudi Arabia and outside the Kingdom of Saudi Arabia. - Checking the monthly Payroll.
 - Authorization of various memorandums related to Employees' benefits, salary deductions etc.
 - Processing of IDs and Access permits to Employees and visiting engineers to various customer sites.
 - Preparing and Authorization of Letters of Invitation for visiting personnel.
 - Authorization of various documents (customers, chamber of commerce, local purchase orders, employee requirements, Employee Leave/vacation applications and business trips etc.)
 - Maintaining and updating of Employees Social Insurance (GOSI)
 - Management of Medical Insurance Policy for the employees and their dependents.
 - Management and maintenance of Company fleet and its insurance.
 - Processing of Driving license for employees.
 - Attending to vehicle accidents met by the employees.
 - Processing of Exit/Re-entry visas and foreign visas for vacation and business purpose of employees.
 - Processing and renewing of Resident Identity(Iqama) of employees.
 - Collection of cheques from customers for big purchase orders.
 - Preparation and arrangement of venues and all other requirements for the seminar and customer presentations as and when required.
 - Maintaining Office, Factory and Accommodation buildings.
Note: I have attached herewith a separate job description.



الخبرات العملية

- **البلاد لأنظمة مكافحة الحريق المحدودة** 09 سبتمبر 2002
مدير الإدارة والموارد البشرية
مجال الشركة: صناعة وإنتاج
الدور الوظيفي: الخدمات الإدارية
 - العمل كمطور أعمال بشكل إضافي.
 - ترتيب المناقصات من مواقع الإنترنت (ETIMAD).
 - توكيل من المالك للتعامل مع جميع الأمور داخل المملكة العربية السعودية وخارجها. - التحقق من كشوف المرتبات الشهرية.
 - التفويض بمذكرات مختلفة تتعلق باستحقاقات الموظفين وخصم الرواتب وما إلى ذلك.
 - تصاريح معالجة معرفات الإعلانات تصاريح الوصول للموظفين وزيارة المهندسين لمواقع العملاء المختلفة.
 - إعداد وتصريح خطابات الدعوة للموظفين الزائرين.
 - تفويض المستندات المختلفة (العملاء , الغرفة التجارية , أوامر الشراء المحلية , متطلبات الموظفين , إجازات الموظفين / طلبات الإجازات ورحلات العمل , إلخ).
 - صيانة وتحديث التأمينات الاجتماعية للموظفين (GOSI)
 - إدارة بوليصة التأمين الطبي للموظفين ومعاليتهم.
 - إدارة وصيانة أسطول الشركة وتأمينه.
 - تجهيز رخصة القيادة للموظفين.
 - الحضور في حوادث المركبات التي التقى بها الموظفون.
 - معالجة تأشيرات الخروج / العودة والتأشيرات الأجنبية للقطاعات والغرض التجاري للموظفين.
 - معالجة وتجديد الهوية المقيمة للموظفين (الإقامة).
 - تحصيل الشيكات من العملاء لطلبات الشراء الكبيرة.
 - إعداد وترتيب الأماكن وجميع المتطلبات الأخرى للندوة وعروض العملاء عند الاقتضاء.
 - صيانة مباني المكاتب والمصانع والسكن. ملاحظة: أرفقت طيه توصيف وظيفي منفصل.

Achievements

- Branch office opening and getting required licenses
- Proper balance of workforce and hiring to reduce cost
- Making competitive job offers
- Selecting talent individuals
- Reducing cost of administration and HR to meet company budget
- MOI approvals
- Participating on governments bids



الإنجازات

- فتح مكتب فرعي والحصول على التراخيص المطلوبة
- التوازن السليم للقوى العاملة والتوظيف لتقليل التكلفة
- تقديم عروض عمل تنافسية
- اختيار المواهب
- تخفيض تكلفة الإدارة والموارد البشرية لتلبية ميزانية الشركة
- موافقات وزارة الداخلية
- المشاركة في عطاءات الحكومات