



Basim Hussain Ali Al-Wassabi

Nationality:	Saudi	Mobile:	050 280 3410 - 0555987019
Date of Birth:	1985	Social Insurance No:	374372203
Place:	Riyadh – KSA	E-mail:	Basim.hu1985@gmail.com
Driving License:	Available		

Objective:

A challenging career which involve tasks hard worker to self-development and use my skills for develop the department and company itself, Good understanding for new assignment.

Education:	<ul style="list-style-type: none"> Institute of Public Administration – Riyadh- K.S.A. Specialty "Trading Accounting"- Graduation Year "2011". Riyadh Chamber – Human resource Diploma Course – Graduation year "2018".
-------------------	---

Experience:

A- Assistant Manager Executive - Payroll : [Dec. 2018- Now].

Al Rajhi Takaful

Al Rajhi Takaful is specializes in insurance Individual, SME & Corporate (Motors, Liability, Contractors, Marine, Construction Plant, Protection and Savings, Machinery Breakdown, Erection All Risk).

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 pat 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 case of "End of contract, Resigned, termination services".
- Accruals EOS & Vacations monthly.
- Coordination with Finance monthly Reconciliation for "payroll, Housing, loans".
- Coordination with 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, Els...)

B- Specialist Payroll Officer: [Sep. 2018- Nov. 2018].

Al-Nafees Holding Co.

Al-Nafees is specializes in media, real estate investment, advertising and royal project management.

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.
- Worked on the payment of external salaries of staff through the Excel program.
- Worked to amend contracts, financial changes and compensation.
- Worked on financial and administrative entries.
- Worked on the extraction of bank cards for workers, update and transfer monthly salaries.

C- Specialist Payroll in H.R.D.: [Oct. 2014- Sep 2018].

ARASCO.

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

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) mobile: 0542220016.
- Mr. Essam Al-Najjar (Sr. specialist Payroll) mobile: 0530108427.

Other Certifications:

a- Accounting for non – accountants (25 Hours).

b- Saudi Labor and Social Insurance System (15 Hours).

For one week from "Riyadh chamber of commerce & industry".

c- Computer Applications course (100 Hours).

For six weeks from " Riyadh College of Technology", Familiar with Microsoft family: Windows 2000, and windows XP MS Office and Computer.

Language skills:

Arabic: Reading: very good
English: Reading: very good

Writing: native
Writing: very good

Talking: native
Talking: very good

Personal skills:

- > Analytical Organized.
- > Cooperative.
- > Continuous improvement

- > Self – Started.
- > Responsible.
- > leadership

- > Self-motivation.
- > Adaptable.
- > Ability to learn faster



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

DIPLOMA IN PROFESSIONAL HUMAN
RESOURCE MANAGEMENT

The Training and recruitment Center Of Riyadh
Chamber hereby that :

Basim Hussain A. AL- Wassabi

ID or Passport No : 1019731866

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 .

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

His Final grade is : Excellent (91 %)

ممتاز (٩١ %)

دبلوم إدارة الموارد البشرية

يشهد مركز التدريب والتوظيف بفرقة الرياض أن

باسم حسين علي الوصابي

رقم البطاقة أو الجواز : ١٠١٩٧٣١٨٦٦

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

من : ١٤٣٩/٠١/١١ إلى ١٤٣٩/٠٨/٢٣ هـ

الموافق : ٢٠١٧/١٠/٠١ إلى ٢٠١٨/٠٥/٠٩ م

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 عويس





شهادة

يشهد مركز التدريب بالفرفة التجارية الصناعية بالرياض بأن السيد / **باسم حسين الوصافي**
قد حضر البرنامج التدريبي بعنوان :

نظام العمل والتأمينات الاجتماعية

خلال الفترة : ٧ - ١١ / ٨ / ١٤٣٠ هـ الموافق ٢٦ - ٣٠ / ٨ / ٢٠١٧ م

الذي ينظمه مركز التدريب في اطار برامج تنمية مهارات العاملين بالقطاع الخاص

مساعد مدير البرامج والخدمات التعليمية

مدير مركز التدريب

مدير البرامج

عبدالله محمد التميمي



مخلد صالح الدليل

د. محمد الوصفي

صحة هذه الشهادة شرطاً مستلزماً الذي يحميها من التزوير والتلفيق والتزوير في تاريخها ولا يجوز تداولها أو استخدامها في غير الغرض الذي صيغت له من قبل المؤسسة التعليمية

ARASCO  أراسكو

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.

2015

DR. ABDULMALIK ALHUSSEINI, CEO


ENSIAB
Smooth flow of Materials.info.Cash

Certificate of Service

شهادة خدمة

Date: 10.09.2018 G

التاريخ : 1439/12/30 هـ

Arabian Agriculture Services Co.(ARASCO) certifies that / بهذا تشهد الشركة العربية للخدمات الزراعية (أراسكو) بأن السيد /
Mr. Basim Hussain Ali Alwassabi, National ID number ، باسم حسين علي الوصابي، بطلقة احوال رقم 1019731866 ،
1019731866, Saudi nationality, was working in the Company سعودي الجنسية، كان يعمل لديها بحسب البيانات الواردة أدناه:
according to the terms listed below:

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 / كما نفيديكم بأن المذكور قد انتهت خدماته وتم إخلاء طرفه من الشركة.
Company & he was cleared by the company. هذه الشهادة أصدرت للمذكور بناء على طلبه لتقديمها لمن يهمه الأمر

This certificate is issued upon the employee's request, to وذلك دون أدنى مسؤولية على الشركة.
present it to whom it may concern without any liability
towards the Company.

مدير الخدمات الإدارية للمجموعة
Group Admin Service Manager

ماجد علي العيبان
Majed Ali Alayban

TL
A

شهادة خبرة

Experience Certificate

٢٠١٤/١٠/١٢ م	تاريخ الخطاب	١٥٦٩	رقم الخطاب
سعودي	الجنسية	باسم حسين علي الوصابي	إسم الموظف
مكرتير	المسمى الوظيفي	١٠١٩٧٣١٨٦٦	رقم السجل المدني

لمن يهمه الأمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛

تشهد إدارة مؤسسة سام الوطنية للتجارة بان الموظف المذكورة بياناته أعلاه عمل لديها من تاريخ ٢٠١١/١١/١١ م ولغاية تاريخ ٢٠١٤/٩/١١ م وقد أعطيت له هذه الشهادة بناء على طلبه دون أدنى مسؤولية على المؤسسة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية!!!

شؤون الموظفين

الختم





شهادة شكر وتقدير 5

سنوات
من العطاء



المحترم

المكرم / باسم بن حسين الوصابي

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

منمنين لكم دوام النوفيق والنجاح

نائب المدير العام

م. فارس بن محمد الصقير





أساس عبر الخليج
للإستثمار العقاري

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

٢٠١١/١١/٢٦

شهادة خدمة

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

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

إي غنطاب تعديل في هذه الوثيقة بالخير.

نائب الرئيس للخدمات المشتركة


د.م / عبد الله بن أحمد المانع







سبیر ہیڈ
التدريب

This is to certify that

BASIM H. ALWASSABI

successfully completed
the Spearhead Training Course

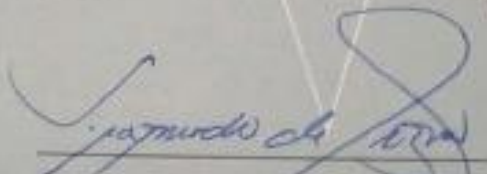
entitled

STRESS & TIME MANAGEMENT

on

3RD – 4TH NOVEMBER 2015

Sign:


Course Administrator



Course Director(s)



وزارة التعليم العالي
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



وزارة التعليم العالي
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

شهادة حضور ومشاركة

يطيب لوكالة وزارة التعليم العالي للتخطيط والمعلومات أن تمنح

أ. باسم بن حسين الوصابي

شهادة تقدير وعرافان 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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 الوصاي

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

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

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

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

عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر

د. عبد الحميد بن عبد الرحمن العبد الجبار



تحريراً في ١٥ / ٠٤ / ١٤٢١ هـ



باسم بن حسين بن علي الوصايف



١٠١٩٧٣١٨٦٦

الرقم

١٤٤٩/٠١/٠٧ هـ

تاريخ الانتهاء

الرياض 2

جهة الإصدار

الرياض

مكان الميلاد

١٤٠٥/٠٧/١٣ هـ

تاريخ الميلاد



1019731866

تاريخه

جهة الحفظ

رقم الحفظ

١٤٢١/٠٤/١٥ هـ

الرياض

٣٣٨٤١