

## CURRICULUM VITAE

## السيرة الذاتية

### Personal Information:

Name : Truki Alshihri  
Nationality : Saudi  
Date of Birth : 01/08/1980  
Mobile : 0546606669  
Mobile : 0550055820  
Email : [turkif468@gmail.com](mailto:turkif468@gmail.com)

### البيانات الشخصية:

الاسم : تركي الشهري  
الجنسية : سعودي  
تاريخ الميلاد : ١٩٨٠/٠٨/٠١  
الجوال : ٠٥٤٦٦٠٦٦٦٩  
الجوال : ٠٥٥٠٠٥٥٨٢٠  
البريد الإلكتروني: [turkif468@gmail.com](mailto:turkif468@gmail.com)

### Career Objective:

- Seeking a position to utilize my skills and abilities in the Financial Management, Logistic Management & General Management at environment that offers professional growth while being resourceful innovative and flexible

### الهدف الوظيفي:

- أسعى للحصول على عمل في بيئة تنافسية مبتكرة توفر نمواً مهنيًا حيث تتيح لي الاستفادة من مهاراتي وقدراتي في الإدارة المالية والإدارة اللوجستية والإدارة العامة

### Qualifications:

- The associate degree in administrative sciences, marketing specialty, College Of Technology In Dammam GPA 3.35 (February 2004)

### المؤهل العلمي

- الشهادة الجامعية المتوسطة- دبلوم الكلية التقنية تخصص العلوم الإدارية والتسويق من الكلية التقنية بالدمام المعدل التراكمي ٣.٣٥ (فبراير ٢٠٠٤)

### Courses:

1. Futures' Mangers - The banking institute, Saudi Arabian Monetary Agency, one and half month
2. Administrative Training Program- The banking institute, Saudi Arabian Monetary Agency,
3. Sales Skills – Merak International Institute
4. Excellent Customer Services Skills
5. Effective Sales Skills and Costumers Services
6. ICMS Saudi Telecom Company STC
7. Customer Care by Phoning
8. VIP Costumer Care Skill
9. English Language Course – Languages Institute in Dammam
10. Developing Sales Skills - Elite Management Training Center
11. Personal Effectiveness Program - Professional Business Training Institute
12. Think Smart Program - Professional Business Training Institute
13. Project Management: Communication& Risk Management
14. Project Management: Quality& HR Management
15. Basics of Leadership
16. Public Relations Skills Course
17. Cyber Security Course
18. Occupational Safety and Health Course

### الدورات:

١. دورة مدراء المستقبل من المعهد المصرفي بمؤسسة النقد العربي السعودي ، شهر ونصف
٢. برنامج التدريب الإداري من المعهد المصرفي بمؤسسة النقد العربي السعودي.
٣. دورة في مهارات البيع من معهد ميراك الدولي
٤. دورة في مهارات التميز في خدمة العملاء
٥. دورة في مهارات البيع الفعالة وخدمة العملاء
٦. دورات وشهادات في برامج الاتصالات المتقدمة والتطوير الوظيفي من الشركة السعودية للاتصالات
٧. خدمة العملاء عن طريق الهاتف
٨. مهارة خدمة كبار الشخصيات من العملاء
٩. دورة في اللغة انجليزية من معهد اللغات بالدمام
١٠. دورة في تنمية مهارات المبيعات من مركز النخبة تدريب الإداري
١١. برنامج الفعالية الشخصية من معهد محترف للتدريب على الأعمال
١٢. برنامج فكر بذكاء من معهد محترف للتدريب على الأعمال
١٣. دورة في إدارة المشاريع: التواصل وإدارة المخاطر
١٤. دورة في إدارة المشاريع: إدارة الجودة والموارد البشرية
١٥. دورة في أساسيات القيادة
١٦. دورة في مهارات العلاقات العامة
١٧. دورة في الأمن السيبراني

- According to OSHA Standards
19. Course in Develop the Skills of an Occupational Safety and Health Specialist According to OSHA Standards
  20. Course in Firefighting and Extinguishing
  21. Course in Security and Safety Supervisor Development and Skills
  22. Principles of Financial Accounting Framework
  23. Fundamentals and Principal of Financial Accounting – Part 1
  24. The Foundations of Human Resources Management
  25. The use of artificial intelligence in human resource management
  26. Modern practices in human resource management
  27. The Fundamentals of Event Management
  28. Quality and Safety Basics for recreational Events
  29. Building Security

١٨. دورة السلامة والصحة المهنية وفقا لمعايير الأوشا
١٩. دورة في تنمية مهارات أخصائي الصحة والسلامة المهنية وفقا لمعايير الأوشا
٢٠. دورة في إطفاء الحريق
٢١. دورة في تطوير ومهارات مشرف الأمن والسلامة
٢٢. دورة في مبادئ المحاسبة المالية- الإطار العام للمحاسبة
٢٣. دورة في أساسيات ومبادئ المحاسبة المالية – الجزء الأول
٢٤. دورة في أسس إدارة الموارد البشرية
٢٥. دورة في استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية
٢٦. دورة في الممارسات الحديثة في إدارة الموارد البشرية
٢٧. دورة في أساسيات إدارة الفعاليات
٢٨. دورة في أساسيات معايير الجودة والسلامة للفعاليات الترفيهية
٢٩. دورة في أمن المنشآت

### Work Experience:

### الخبرات العملية:

- **Pure House for Environment Consultation**  
From 01/03/2019 till now  
**Job Title: Administrative & Governmental Affairs.**  
My career role at Pure House as follows:
  - Referring to government departments (the National Center for Environmental Compliance Control (NCEC)- the municipality – the Labor Office), banks
  - Renewal of establishment licenses with government agencies, issuance and renewal of Iqama for employees and all services of Qiwa Platform and services of GOSI Platform
  - The Facility agent for signing contracts with factories
- **SRACO COMPANY**  
From 29/01/2017 – 27/03/2019  
**Job Title: Projects Admin & Mobilization Unit Head, HR Dept.**
  - To follow up Projects' Managers Works at all over the kingdom of Saudi Arabia and to make sure that project managers raising he Party Evacuations for all the workers and employees at the site, and also, submitting the attendance and leave reports and workers' salaries of the projects at Oracle System
  - Planning and Coordination

- **دار البيئة النقية للاستشارات البيئية**  
من ٢٠١٩/٠٣/٠١ حتى تاريخه  
**المسمى الوظيفي: مسئول العلاقات الإدارية والحكومية الأعمال التي أقوم بها في دار البيئة النقية كالتالي:**
  - القيام بالأعمال المتعلقة بالدوائر الحكومية (المركز الوطني لمراقبة الامتثال البيئي (NCEC) - البلدية - مكتب العمل) والبنوك
  - القيام ب تجديد التراخيص لدى الجهات الحكومية وإصدار وتجديد الإقامات للموظفين وكافة خدمات منصة قوى وخدمات منصة التأمينات الاجتماعية
  - القيام بالعمل كوكيل المنشأة لتوقيع العقود مع المصانع
- **شركة سراكو**  
من ٢٠١٧/٠١/٢٩ إلى ٢٠١٩/٠٣/٢٧  
**المسمى الوظيفي: إدارة المشاريع، رئيس وحدة التعبئة، إدارة قسم الموارد البشرية.**
  - القيام بمتابعة أعمال إداريي المشاريع في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية والتأكد من قيام مديري المشاريع برفع إخلاء الطرف لجميع العاملين والموظفين بالموقع ، وكذلك تقديم تقارير الحضور والانصراف ورواتب العمال. من المشاريع في نظام أوراكل
  - التخطيط والتنسيق

- **MARRIOTT HOTEL, RIYADH**  
From : 23/03/2015 – 30/05/2016  
**Job title : Executive Officer For Concerts And Conferences,**
  - Communicate with guests, other employees to ensure guest needs are met
  - Set up banquet area/room (furniture/equipment)
  - Respond to and try to fulfill any special banquet arrangement
  - Resolve any problems

- **AL JAZEERA BANK**  
From 29/08/2004 – 02/10/2014  
**Job Title: Public Relation Director – First Teller**

**Public Relation Director**

- Director of Public Relations for VIPs of Al Jazeera Capital Customers
- To follow up Customers' portfolios, portfolio accounts development and portfolio accounts management

**Branch Director Assistant:**

- To open a current account, development of a current account, opening Naqaa account, and bringing new customers to the bank

**First Teller:**

- Customer services at the Branch by depositing and withdrawal of large amounts.
- To do the internal and external transfers
- Payment for all invoices
- Mobilization/ filling of external ATM for the branch in daily basis

**فندق ماريوت الرياض**

من ٢٠١٦/٠٣/٣٠ إلى ٢٠١٥/٠٣/٢٣

**المسمى الوظيفي: المسؤول التنفيذي للحفلات والمؤتمرات.**

- التواصل مع الضيوف والموظفين الآخرين لضمان تلبية احتياجات الضيوف
- القيام بإعداد منطقة المأدبة للولائم (الأثاث والتجهيزات)
- الاستجابة ومحاولة تحقيق أي ترتيبات تتعلق بالمأدب والولائم الخاصة

**بنك الجزيرة**

من ٢٠١٤/١٠/٠٢ إلى ٢٠٠٤/٠٨/٢٩

**المسمى الوظيفي: مدير العلاقات العامة – صراف أول. مدير علاقات عامة:**

- مدير العلاقات العامة لكبار عملاء الجزيرة كإيصال
- القيام بمتابعة محافظ العملاء وتطوير حسابات المحافظ وإدارة حسابات المحافظ
- مساعد مدير الفرع:
- القيام بفتح حساب جاري ، وتطوير حساب جاري ، وفتح حساب نقاء ، وجلب عملاء جدد إلى البنك
- صراف أول:
- القيام بخدمة العملاء في الفرع عن طريق إيداع وسحب مبالغ كبيرة.
- القيام بالتحويلات الداخلية والخارجية
- القيام بعمل دفع جميع الفواتير
- القيام بتعبئة الصراف الآلي الخارجي ATM للفرع بشكل يومي

**Personal Skills:**

**المهارات:**

- Working on Oracle Fusion system
- Full command of Computer Program “MS Office”
- Communication skills.
- Sincere & Hard worker and cooperative.
- Adaptation with any job.
- Dealing with situations and getting over problems.
- Ability to work individually or in groups.
- Good Command of the English Language (Intermediate Level).
- Ability to undergo work pressure.
- Self-learning Skills

- العمل على نظام سحابة أوراكل فيوجن
- استخدام الحاسب الآلي والإنترنت واستخدام برامج مايكروسوفت أوفيس
- إجادة الاتصال بالآخرين.
- العمل بجد وإخلاص وبروح الفريق.
- التكيف مع أي عمل ممكن.
- إجادة التعامل مع المواقف والتغلب على المشكلات.
- القدرة على العمل ضمن جماعات أو بشكل فردي.
- إجادة اللغة الإنجليزية (مستوى متوسط).
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات التعليم الذاتي