

(سيرة ذاتية)

- الأسم: سعد بن عبد الإله بن سعد اليحيان .
- تاريخ الميلاد: 1406/12/24 هـ - 29-08-1986 م .
- مكان الميلاد: الرياض .
- رقم الهوية: 1034185395 .
- الحالة الاجتماعية: أعزب .
- مكان السكن: الرياض - حي البديعة .
- رقم الجوال: 0557228222 .
- الأيميل: Saad-61@hotmail.com .

❖ الأهداف الوظيفية:

- السعي للأندماج الى فريق عمل على مستوى عالي من الخبرات والمهارات لتطوير خبراتي ومهاراتي العملية والحصول على المزيد من المسؤوليات .

❖ المؤهلات:

- حاصل على " الشهادة الجامعية المتوسطة " من الكلية التقنية بالرياض بمعدل تراكمي {2,19 من 5} من قسم التقنية الإدارية في تخصص التسويق (marketing) _ بتقدير [مقبول] وتاريخ التخرج وأستلام الوثيقة في 1431/5/9 هـ _ 23-04-2010 م .

❖ شهادات شكر وتقدير:

- تشهد شركة الخدمات الإستشارية السعودية للإستشارات الهندسية (سعود كونسلت) بأنني قد عملت لديها من تاريخ 18-12-2016م الى تاريخ 10-4-2020م على وظيفة منسق وثائق .
- تتقدم الإدارة العامة للمشاريع بوزارة الصحة بالشكر والتقدير نظيراً للجهود والمشاركة المتميزة في العمل الموكل الي بإنجاز كافة المعاملات والتقارير والمتابعة المستمرة في تقديم الأعمال في وزارة الصحة خلال جائحة كورونا COVID-19 .
- تتقدم وكالة الوزارة للإمداد والشؤون الهندسية بوزارة الصحة بالشكر والتقدير نظيراً للإخلاص والتفاني في أداء مهام العمل خلال فترة 2020-2021م وللمساهمة الفعالة التي لها الأثر الكبير خلال جائحة كورونا COVID-19 .

❖ الدورات التدريبية:

- حاصل على _ دورة في برامج الحاسب الآلي " MICROSOFT OFFICE " لمدة - (6) أشهر- تقريبا من معهد ركاز الأعمال في الفترة من 1429/1/10 هـ - 09-01-2008 م الى 1429/5/1 هـ - 06-05-2008 م .
- حاصل على _ دورة دليل " خدمة العملاء " من - شركة دار الأركان للتطوير العقاري - وهي شركة مساهمة ومددة هذه الدورة - (1) يوم واحد - بتاريخ 1433/1/10 هـ - 05-12-2011 م .
- حاصل على _ دورة تعريفية عن " نظام الجودة ISO9001:2008 " من - شركة دار الأركان للتطوير العقاري - وهي شركة مساهمة ومددة هذه الدورة - (1) يوم واحد - بتاريخ 1434/7/13 هـ - 22-05-2013 م .
- حاصل على _ دورة أساسيات السلامة والإطفاء من - وزارة الصحة ومددة هذه الدورة يوم (1) بتاريخ 1439/4/8 هـ - 26-12-2017 م .
- حاصل على _ دورة بمسمى ثقافة العمل عن بعد الجانب الإداري _ مددة هذه الدورة ساعتين (2) بتاريخ 1441/9/7 هـ - 29-4-2020 م .
- حاصل على _ دورة سلسلة السكرتارية التنفيذية _ مددة الدورة عشرين ساعه (20) بتاريخ 1441/9/9 هـ - 1-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية _ مددة الدورة أربع ساعات (4) بتاريخ 1441/9/10 هـ - 2-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة الأساسيات المهنية 1- مددة الدورة أربع ساعات (4) بتاريخ 1441/9/15 هـ - 7-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة الأساسيات المهنية 2- مددة الدورة أربع ساعات (4) بتاريخ 1441/9/15 هـ - 7-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة سلسلة بناء الذات - تقدير الذات والفعالية _ مددة الدورة ساعتين (2) بتاريخ 1441/9/16 هـ - 8-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة مبادئ خدمة العملاء _ مددة الدورة أربع ساعات (4) بتاريخ 1441/9/17 هـ - 9-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة خدمة العملاء - تعرف على عميلك _ مددة الدورة خمس ساعات (5) بتاريخ 1441/9/17 هـ - 9-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة أمن المعلومات _ مددة الدورة ثلاث ساعات (3) بتاريخ 1441/9/18 هـ - 10-5-2020 م .
- حاصل على _ دورة التسويق الإلكتروني بأقل التكاليف _ مددة الدورة ثلاث ساعات (3) بتاريخ 1443/2/2 هـ - 19-9-2020 م .
- حاصل على _ دورة إدارة الضغوط في العمل _ مددة الدورة أربع ساعات (4) بتاريخ 1442/2/1 هـ - 18-9-2020 م .

(سيرة ذاتية)

- حاصل على - دورة إعادة هندسة العمليات الإدارية - من معهد الإدارة العامة في الرياض - مدة الدورة ثلاث أيام من 1442/2/3 هـ - 2020-9-20 م الى 1442/2/5 هـ - 2020-9-22 م .
- حاصل على - دورة الإختيار والتزويد الآلي لأوعية المعلومات - من معهد الإدارة العامة في الرياض مدة الدورة ثلاث أيام من تاريخ 1442/5/5 هـ - 19-12-2020 م الى 1442/5/7 هـ - 2020-12-21 م .
- حاصل على - دورة الإستخدام الآمن للبريد الإلكتروني بتاريخ 1443/2/5 هـ - 12-9-2021 م .
- حاصل على - دورة التميز في خدمة العملاء - من معهد الإدارة العامة في الرياض مدة الدورة ثلاث أيام من تاريخ 1444/3/20 هـ - 2022-10-16 م الى تاريخ 1444/3/22 هـ - 2022-10-18 م .

❖ الخبرات:

1. التدريب التعاوني في شركة الدهانات والمبنيات والمعاجين الصناعية المحدودة (B.B.C) وهذا التدريب أو (المشروع) آخر مرحلة في الكلية التقنية :

حيث كانت مهام تدريبي أو مشروع التخرج تتطلب مني كالتالي :
التعرف على منتجات الشركة وزيارة المصنع التابع لها والتعرف على طريقة إنتاج الأصباغ والقيام بعملية طلاء للحائط وهو جزء من التدريب والخروج مع مندوب المبيعات أثناء أداءهم لعملهم بوجود عينات من منتجات الشركة لمتابعة كيفية تسويق وعرض وترويج وترغيب هذه المنتجات لمختلف طبقات العملاء وكانت مدة التدريب أو مشروع التخرج - (50) يوم - في تاريخ 1431/ 1430 هـ - 2010/2009 م .

2. شركة العرض المتقن (توبي) 2P :

وهي شركة تقنية الاتصالات والمعلومات متعاقدة مع أمانة منطقة الرياض حيث أنني عملت لديها بمسمى وظيفة
✓ موظف خدمة عملاء ومهام عملي كالتالي : الرد على المكالمات وأخذ آراء وأستفسارات ومشاكل وشكاوي العملاء وتسجيل بيانات العميل بشكل كامل ومن ثم توصيلها للجهات المختصة بذلك وكانت مدة العمل - (3) - شهور - من تاريخ 1430/3/11 هـ - 2009- 03-07 م الى 1430/6/6 هـ - 2009-05-30 م .

3. دار الأركان للتطوير العقاري :

وهي شركة عقارية مطورة ومساهمة حيث أنني عملت لديها بمسمى وظيفة
✓ أخصائي خدمات الاتصالات ومهام عملي كالتالي : الرد على المكالمات وأخذ مشاكل وأستفسارات عن البيع أو التأجير وشكاوي الصيانة لعملاء وسكان جميع المشاريع الخاصة للشركة وكذلك القيام بالاتصال على هؤلاء العملاء وأخذ آرائهم بالكامل وتعبئة الأستبيانات الخاصة لديهم ماقبل وبعد البيع ومدة العمل - (2) - سنتين (2) - شهرين - من تاريخ 1433/1/7 هـ - 12-03-2011 م الى 1435/3/22 هـ - 2014-01-23 م .

4. شركة سعود كونسلت :

وهي شركة أستشارات هندسية متعاقدة مع أمانة منطقة الرياض حيث أنني عملت لديها بمسمى وظيفة
✓ سكرتير ومهام عملي كالتالي : القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية وترتيب المعاملات ووضع الملفات في الأرفف والبحث عن المعاملات المطلوبة من قبل المدير وإنهاء إجراءاتها وتسجيل أرقام الشركات والاتصال على هذه الشركات وأستدعاء ملاك هذه الشركات والمهندسين والمندوب والمقربين التابعين لها وكذلك تسجيل مواعيد المدير ودخول المراجعين عليه ومدة العمل - (4) - شهور - من تاريخ 1435/12/3 هـ - 2014-09-28 م الى تاريخ 1436/4/1 هـ - 2015-1-21 م .

5. شركة المركز المتطور :

وهي شركة أستشارات هندسية متعاقدة مع أمانة منطقة الرياض حيث أنني عملت لديها بمسمى وظيفة
✓ سكرتير ومهام عملي كالتالي : القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية وترتيب المعاملات ووضع الملفات في الأرفف والبحث عن المعاملات المطلوبة من قبل المدير وإنهاء إجراءاتها وتسجيل أرقام الشركات والاتصال على هذه الشركات وأستدعاء ملاك هذه الشركات والمهندسين والمندوب والمقربين التابعين لها وكذلك تسجيل مواعيد المدير ودخول المراجعين عليه ومدة العمل - (2) - سنتين - من تاريخ 1436/4/7 هـ - 1-27-2015 م الى تاريخ 1438/3/16 هـ - 2015-12-15 م .

6. شركة سعود كونسلت :

وهي شركة أستشارات هندسية متعاقدة مع وزارة الصحة حيث أنني عملت لديها بمسمى وظيفة
✓ منسق وثائق ومهام عملي كالتالي : القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية وترتيب المعاملات ووضع الملفات في الأرفف والبحث عن المعاملات المطلوبة من قبل المدير وإنهاء إجراءاتها وتسجيل أرقام الشركات والاتصال على هذه الشركات وأستدعاء ملاك هذه الشركات والمهندسين والمندوب والمقربين التابعين لها وكذلك تسجيل مواعيد المدير ودخول المراجعين عليه ومدة العمل - (3) - سنوات - (4) - شهور - من تاريخ 1438/3/19 هـ - 2016-12-18 م الى 1441/8/17 هـ - 2020-4-10 م .

(سيرة ذاتية)

7. شركة القويحص

وهي شركة استشارات هندسية متعاقدة مع وزارة الصحة حيث أنني أعمل لديها بمسمى وظيفة
✓ سكرتير ومهام عملي كالتالي: القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية وترتيب المعاملات ووضع الملفات في الأرفف والبحث عن
المعاملات المطلوبة من قبل المدير وإنهاء إجراءاتها وتسجيل أرقام الشركات والاتصال على هذه الشركات وأستدعاء ملاك
الشركات والمهندسين والمناذيب والمعقبين التابعين لها وكذلك تسجيل مواعيد المدير ودخول المراجعين عليه ومدة العمل (1)
سنة (5) شهور - من تاريخ 1441/8/8 هـ _ 2020-4-2 م الى تاريخ 1442/10/15 هـ _ 2021-5-27 م .
8 شركة خطيب وعلهي :

وهي شركة استشارات هندسية متعاقدة مع وزارة الصحة حيث أنني أعمل لديها بمسمى وظيفة
✓ سكرتير ومهام عملي كالتالي: القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية وترتيب المعاملات ووضع الملفات في الأرفف والبحث عن
المعاملات المطلوبة من قبل المدير وإنهاء إجراءاتها وتسجيل أرقام الشركات والاتصال على هذه الشركات وأستدعاء ملاك هذه
الشركات والمهندسين والمناذيب والمعقبين التابعين لها وكذلك تسجيل مواعيد المدير ودخول المراجعين عليه ومدة العمل (5)
شهور من تاريخ 1442/10/25 هـ _ 2021-6-6 م الى تاريخ 1443/2/27 هـ _ 2021-10-4 م .
9 شركة القويحص :

وهي شركة استشارات هندسية متعاقدة مع وزارة الصحة حيث أنني أعمل لديها بمسمى وظيفة
✓ الأمين المساعد ومهام عملي كالتالي: القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية وترتيب المعاملات ووضع الملفات في الأرفف والبحث عن المعاملات
المطلوبة من قبل المدير وإنهاء إجراءاتها وتسجيل أرقام الشركات والاتصال على هذه الشركات وأستدعاء ملاك هذه الشركات والمهندسين
والمناذيب والمعقبين التابعين لها وكذلك تسجيل مواعيد المدير ودخول المراجعين عليه ومدة العمل (1) سنة (2) شهرين من تاريخ 1444/2/28
2021-10-5 م الى تاريخ 1444/4/16 هـ _ 2022-11-10 م .

المهارات:

- اجتيازي دورة في برامج الحاسب الآلي وتطبيقات " Microsoft Office " .
- اجتيازي دورة في " دليل خدمة العملاء " call center .
- اجتيازي دورة تعريفية عن نظام الجودة " ISO9001:2008 " .
- اجتيازي دورة في أساسيات السلامة والإطفاء .
- العمل بكفاءة عالية مع فريق العمل.
- أستخلاصي للمشاكل وقيايها بوجود حلول لها.
- سرعتي البديهية وعملي تحت الضغط.
- أحترامي للأوقات.

اللغة الأنجليزية:

- مقبولة.