

Curriculum Vita

السيرة الذاتية

Personal Information

Name	Hammam Ahmed Said Bahamham
Nationality	Yemeni was born in Saudi Arabia
Date of Birth	13/12/1980
Gender	Male
Marital status	Single and I have a child
Mobile No	0555888592
Email	Hm111m@hotmail.com
Title	Eastern Province - Dammam

المعلومات الشخصية

الاسم	همام أحمد سعيد باهمام
الجنسية	يماني من مواليد السعودية
تاريخ الميلاد	١٣/١٢/١٩٨٠م
الجنس	ذكر
الحالة الاجتماعية	أعزب ولدي طفل
رقم الجوال	٠٥٥٥٨٨٨٥٩٢
البريد الإلكتروني	Hm111m@hotmail.com
العنوان	المنطقة الشرقية - الدمام

Education

- high school
- Diploma in Computer Science from New Horizon Institute

training courses

- A course in English language level II as BASIC English language from the Center for Training and Development.
- Course in the test of the International Computer Driving License (ISDL) from the steps of the Center for Training and Development Professional tendencies: Customer Service - Computer - Public Relations

Experiences

- Worked for the group of university pharmacies and has graduated in several positions from 1/2/1420 to 1/10/1425.
- Worked as a procurement representative from 1/2/1420 to 10/10/1422
- I worked as deputy procurement manager, data entry for all work departments in the pharmacy and staff section from 1/10/1422 to 1/10/1425.
- Worked for Khairat Al Sharq Holding Group from 1/3/2004 to 31/3/2007, worked for the branches of the Learning Academy as Operations Manager.
- I worked for the branch of the General Administration of the Group Purchasing Manager.
- I worked for the branch of Maskany Real Estate Company as a real estate marketer
- I worked for the branch of public administration assistant director of administrative affairs.
- I worked for Yusuf bin Ahmed Al-Dosari Group Branch of the right decision for car services Deputy Director of the branch from 1/7/2007 to 6/3/2009.
- Worked in Khairat Al Sharq Trading Company from 11/3/2009 as Assistant to the Director of Administrative Affairs until 1/11/2016.
- I joined the company Arts Arts to draw aluminum as an assistant administrative affairs from 1/9/2018 to the date of 20/7/2019.

Skills

- The ability to use computers
- English language proficiency.
- Interaction with the team and maintaining appointments
- The ability to learn and acquire new skills
- Withstand the pressures of work and solving problems
- Learning to cope with the speed and the work environment
- Organize data to reach the desired goals.
- Sense of responsibility.
- Ability to interview the audience.
- Sales and marketing

Goal

- My goal in joining the professional work and high-level working group in order to achieve and pass the difficulties and work to get more responsibility and to develop my skills and administrative process.

المؤهلات العلمية

- ثانوية عامة .
- دبلوم سنتين حاسب آلي من معهد نيوهرايزن

الدورات التدريبية

- دورة في اللغة الانجليزية المستوى الثاني باسم BASIC English language من مركز خطوات للتدريب والتطوير .
- دورة في اختبار الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ISDL) من مركز خطوات للتدريب والتطوير الميول المهنية : خدمات العملاء - الحاسب الآلي - علاقات عامة

خبرات العمل

- عملت لدى مجموعة صيدليات الجامعة وقد تدرجت في عدة مناصب من الفترة ١٤٢٠/٢/١ إلى ١٤٢٥/١٠/١ .
- عملت كمندوب مشتريات من الفترة ١٤٢٠/٢/١ إلى ١٤٢٢/١٠/١٠
- عملت نائب مدير المشتريات ، مدخل بيانات لكافة اقسام العمل بالصيدليات وقسم الموظفين من ١٤٢٢/١٠/١ إلى ١٤٢٥/١٠/١ .
- عملت لدى مجموعة خيرات الشرق القابضة من الفترة ٢٠٠٤/٣/١ إلى ٢٠٠٧/٢/٣١ عملت لدى فروع اكاديمية التعلم بوظيفة مدير العمليات .
- عملت لدى فرع الادارة العامة للمجموعة مدير مشتريات .
- عملت لدى فرع شركة مسكني العقارية كمسوق عقاري
- عملت لدى فرع الادارة العامة مساعد مدير الشؤون الادارية.
- عملت لدى مجموعة يوسف بن أحمد الدوسري فرع شركة القرار الصائب لخدمات السيارات نائب لمدير الفرع من ٢٠٠٧/٧/١ إلى ٢٠٠٩/٣/٦ .
- عملت في شركة خيرات الشرق التجارية من الفترة ٢٠٠٩/٣/١١ كمساعد لمدير الشؤون الادارية حتى تاريخ ٢٠١٦/١١/١ .
- التحقت في شركة مصنع فنون الرشيد لسحب الألمنيوم كمساعد شؤون ادارية من ٢٠١٨ /٩/١ إلى تاريخ ٢٠١٩/٧/٢٠ .

المهارات

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي
- إجادة اللغة الانجليزية.
- التفاعل مع فريق العمل والمحافظة على المواعيد
- القابلية للتعلم واكتساب المهارات الجديدة
- تحمل ضغوط العمل وحل المشكلات
- سرعة التعلم والتأقلم مع بيئة العمل
- تنظيم المعطيات للوصول إلى الأهداف المرجوة.
- الإحساس بالمسئولية.
- القدرة على مقابلة الجمهور .
- البيع والتسويق

الهدف الوظيفي

- هدفي في العمل انضمامي إلى فريق عمل محترف وعالي المستوى وذلك من أجل تحقيق واجتياز صعوبات العمل والحصول على المزيد من المسؤولية وذلك لتطوير مهاراتي العملية والإدارية.