إداري

Administrative

إبراهيم بحري



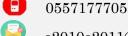




الملكة العربية السعودية



Saudi Arabia



e2010e2011@gmail.com



15/08/1989



Married

© Career Objective



Saudi

Jazan

0557177705 e2010e2011@gmail.com



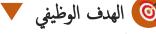
15/08/1989





متزوج







Harnessing the strong sense of responsibility The details in the work and the strong motivation to work and take advantage of the qualifications, skills and experiences obtained to raise the level of the organization to achieve its goals with regard to problems and write requirements, plans and systems, prepare and schedule interview rooms, contact candidates, evaluate employees and meet the needs of departments and public relations

تسخير ما أملكه من احساس قوي من المسؤولية والتفانى في العمل والدافع القوي للعمل والاستفادة من المؤهلات والمهارات والخبرات التى حصلت عليها للارتقاء بمستوى المنظمة وتحقيق اهدافها بالنسبة لحل المشكلات وكتابة المتطلبات ووضع الخطط والانظمة واعداد وجدولة غرف المقابلات والاتصال بالمرشحين وتقييم الموظفين وتلبية احتياجات الإدارات والعلاقات العامة



Experience









Adminstrative



Jazan City for Basic & Manufacturing Industries

Follow-up of the company's work (coordinating departmental work organizing meetings - implementing decisions - evaluating work(Preparing studies and research for the company Follow-up of the company's director's work (receiving guests - Preparing the manager's schedule- accompanying the director - numbers of studies required by the director - following-up and developing decisions and others) Following up and developing the affairs of Administrative affairs (following up on public relations and carrying out their tasks - developing work in the company's departments following up and developing the human resources work to achieve the goals

of the company - quality management Follow-up - following up and developing the safety and security departments in the company)

Developing the company's plans and strategies, keeping pace with the times

🛨 Administrative assistant

Jul 2017 - Febr2017

Hanwha



شركة هانوا السعودية إبريل 2015 - سبتمبر 2021 مدينة جازان للصناعات الأساسية والتحويلية

متابعة أعمال الشركة (تنسيق أعمال الأقسام - تنظيم الاجتماعات - تنفيذ القرارت - تقييم

أعداد الدر اسات و الابحاث للشركة

الخبرات الوظيفية

متابعة أعمال مدير الشركة (استقبال الضيوف - تجهيز جدولة أعمال المدير - مرافقة المدير -أعداد الدراسات المطلوبة من المدير - متابعة القرارات وتطويرها وغيرها) متابعة أعمال الشؤون الإدارية وتطويرها (متابعة العلاقات العامة والقيام بمهامها - تطوير العمل في أقسام الشركة - متابعة وتطوير عمل الموارد البشرية لما تحقق أهداف الشركة -متابعة إدارة الجودة - متابعة وتطوير قسم السلامة والأمن في الشركة) وضع الخطط والإستراتجيات للشركة مع مواكبة العصر

ىوليو ٢٠١٦ فىراىر٢٠١٧



تكليف من شركة هانوا السعودية إلى غوسان العربية



Commissioning from Saudi Hanwha Company to Arabian Gusan

Bachelor of Information Systems

Jan2009 - Jul2014

Jazan University



بكالوريوس نظم المعلومات

يناير ۲۰۰۹ ـ يوليو ۲۰۱۶

جامعة جازان



Education









Courses



Institute of Public Administration



الاستقطاب والاختيار

الإشراف الإداري

جرائم المعلوماتية

التنسيق الإداري



الدورات





Polarization and selection

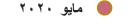
- Administrative supervision
- Information crimes

May2020

Administrative coordination







- Communications management and project risks
- Business continuity and crisis recovery
- Introduction to human resources
- Strategic thinking
- Information Security
- The basics of Leadership
- May2020
- Establish the media department in the organizations



صندوق تنمية الموارد البشرية

منصة سديم

Sadeem

ILL OU

- Human Resources Fund إدارة الاتصالات ومخاطر المشروع
 - - استمرارية الأعمال والتعافي من الأزمات
 - مقدمة في الموارد البشرية
 - التفكير الاستراتيجي
 - أمن المعلومات
 - أساسيات القيادة







Languages









اللغات

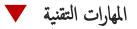


Technical skills



Microsoft Office Microsoft Access





مايكروسوفت أوفيس مايكر وسوفت أكسس

المهارات الشخصية 🎱



Personal skills



مهارات التواصل Communication



العمل لساعات طويلة Work long hours



إدارة الوقت time management



المرونة في العمل Flexibility at work



كتابة التقارير writing reports



استخدام الحاسب الالي Using the computer



تحمل ضغط العمل Work under pressure



حل المشاكل بفعالية Effectively solve problems



