

إداري

إبراهيم بحري

Administrative

Ibrahim Bahri



Saudi Arabia



0557177705



e2010e2011@gmail.com



15/08/1989



Married



سعودي
Saudi

جازان
Jazan



المملكة العربية السعودية



0557177705



e2010e2011@gmail.com



15/08/1989



متزوج



Career Objective

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

الهدف الوظيفي

تسخير ما أملكه من احساس قوي من المسؤولية والتفاني في العمل والدافع القوي للعمل والاستفادة من المؤهلات والمهارات والخبرات التي 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

Hanwha Saudi Contracting Co Apr2015- Sep2021

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

Commissioning from Saudi Hanwha Company to Arabian Gusan

الخبرات الوظيفية



اداري

شركة هانوا السعودية إبريل 2015 – سبتمبر 2021

مدينة جازان للصناعات الأساسية والتحويلية

متابعة أعمال الشركة (تنسيق أعمال الأقسام - تنظيم الاجتماعات - تنفيذ القرارات - تقييم العمل)
اعداد الدراسات والابحاث للشركة
متابعة أعمال مدير الشركة (استقبال الضيوف - تجهيز جدولة أعمال المدير - مراقبة المدير - اعداد 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 والإستراتيجيات للشركة مع مواكبة العصر

يوليو ٢٠١٦ - فبراير ٢٠١٧

مسعدا أداير



تكليف من شركة هانوا السعودية إلى غوسان العربية



2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

Bachelor of Information Systems

Jan2009 - Jul2014

Jazan University



بكالوريوس نظم المعلومات

يناير ٢٠٠٩ – يوليو ٢٠١٤

جامعة جازان



Education

التعليم



Courses

May2020

- Polarization and selection
- Administrative supervision
- Information crimes
- Administrative coordination

May2020

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

May2020

معهد الإدارة العامة

Institute of Public Administration



صندوق تنمية الموارد البشرية

Human Resources Fund



منصة سديم
Sadeem
سديم

الدورات

مايو ٢٠٢٠

- الاستقطاب والاختيار
- الإشراف الإداري
- جرائم المعلوماتية
- التنسيق الإداري

مايو ٢٠٢٠

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

مايو ٢٠٢٠

- تأسيس إدارة إعلامية في المنظمات

Languages



English



اللغة العربية



اللغات



Technical skills

Microsoft Office
Microsoft Access



المهارات التقنية

مايكروسوفت أوفيس
مايكروسوفت أكسس

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