

محمد ال حسن

موظف اداري وعلاقات حكومية

yashabab@gmail.com

+966504822869 / 0540233220

15/11/1976 15/11/1976 السعودية المنطقة الشرقية

متزوج

موظف إداري شامل وشئون حكومية أبحث عن فرصة
لإستغلال مهاراتي وخبراتي في العمل ، أتميز بالمتابعة
والتضحية والايجابية مما سيمكنني من تحقيق اهداف صاحب
العمل ، أكثر من 20 عاما من الخبرة في تنفيذ استراتيجيات
العمل الإداري والحكومي ، نواصل مثالي مع أعضاء الفريق
لتعزيز العلاقات المهنية مع الحفاظ على الثقة.

الخبرات العملية

موظف اداري شامل وشئون حكومية

مكتب المصممون السعوديون للاستشارات الهندسية، الدمام
May 2002 - حتى الآن

- العمل كموظف إداري وموظف استقبال وموظف استقبال عملاء وموظف استقبال مشرف مكتب.
- منسق إداري للمكتب مع العملاء الحكوميين.
- الانتهاء من ترخيص البناء لمشاريع في المدن الصناعية والإدارات والبلديات والدفاع المدني والشركة
السعودية للكهرباء ووزارة المياه والهاتف والتخطيط العمراني بالإضافة إلى أي جهة حكومية تتدخل في
المشروع.
- مسؤول عن الأدوات المكتبية وأي معدات وأدوات مكتبية.
- الموظف المعين لصاحب ملف التأمينات الاجتماعية والموظف المسؤول عن خطط المشروع وتخزينها
وفهرستها.
- إعداد وكتابة الخطابات الرسمية ، عروض الأسعار باللغتين الإنجليزية والعربية.
- تحصيل شيكات ومدفوعات المشاريع من العملاء.
- إرسال الوثائق الرسمية وخطط الخطابات للشركات والعملاء.
- طباعة وتسليم الفواتير للعملاء.
- شراء وتقديم العطاءات الحكومية.
- تقديم عروض الأسعار للشركات والمؤسسات الحكومية.
- حضور لجان الإفصاح عن العطاءات في الجهات الحكومية.
- الموظف المسؤول عن ملفات السيارات (قطع غيار).
- يتقن العمل على المواقع الحكومية مثل الجوازات (مقيم وتم) ومكتب العمل والتأمينات والبلديات
وغيرها .

مراقب ومشرف عمال

مؤسسة سعيد رداد الزهراني (سراكو)، الدمام
Jul 2000 - Jan 1999

- مشروع النظافة العامة والبستنة وتنسيق الحدائق في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن - الظهران
- الموظف الإداري المناوبات الليلية.
 - إعداد وطباعة التقارير والرسائل اليومية.
 - مشرف نظافة للمباني الإدارية والأكاديمية وسكن الطلاب وسكن لجنة المعلمين والموظفين .
 - المنسق بين إدارة الإسكان وإدارة الصيانة لإنجاز الأعمال الخاصة بنا.
 - القيام بزيارات يومية للعمل تحت مسؤوليتي.

موظف اداري

مصنع المنيوم المدلوح، سيهات
Dec 2000 - Jun 2000

- عمل كموظف إداري



محمد ال حسن

المهارات الشخصية

مهارات التواصل	100%
إدارة الفريق	90%
إدارة الوقت	90%
حل المشاكل بفعالية	90%

المهارات التقنية

مايكروسوفت أوفيس	90%
باور بويت	70%
مايكروسوفت أكسس	80%
شبكة الويب والمهارات الاجتماعية	90%

اللغات

العربية	---
الإنجليزية	---

التعليم الاكاديمي

إدارة أعمال

جامعة الملك فيصل بالاحساء، السعودية - الاحساء
1997 - mm 2000

أنهاء 100 ساعة دراسية في كلية إدارة الأعمال

علوم ادارية

ثانوية سيهات، السعودية - سيهات
1994 - mm 1997

متخرج من مدرسة سيهات الثانوية تخصص علوم إدارية بنسبة 83 %

الدورات التدريبية

لغة انجليزية

معهد الدراسات الفنية

دبلوم في تطبيقات الحاسوب

معهد الدراسات الفنية الدمام

• دبلوم في تطبيقات الحاسوب (اتصالات البريد الإلكتروني ، تصفح / تصفح مواقع الويب).

دورة كمبيوتر متقدمة

معهد الدراسات الفنية الدمام

• دورة كمبيوتر متقدمة (مايكروسوفت وورد ، إكسل ، معالجة النصوص ، إدخال البيانات ، صيانة الإنترنت والكمبيوتر).

إدارة الوقت



فخور بكوني

منظم

التفكير الإبداعي ،
الفعالية ، الإنتاجية

اخطط

تحليل المشاكل ، صنع
القرار ، إدارة المشاريع ،
التخطيط الاستراتيجي

اعمل بروح الفريق

الواحد

التعاون وتحديد
الأهداف وقيادة
المجموعة

مجالات الخبرة

الهوايات

السفر الرياضة القراءة