

1/24/2022

Habeeb Al-abyad / Resume 2022

Work Experiences:

HR administration : (Enppi- oil & gas). March 2007- Dec 2021.

My achievement:

- Health Insurance executive (almost more than 14 years serving around 600 people by registering them with dependents online and solve any issues hinder getting outstanding medical care, in addition to that preparing monthly financial report attached with bills to be submitted to finance department, further I request new quotes for annual insurance renewal from minimum 8 insurance companies 2 months earlier concentrating on service quality).
- Vendor registration : coordination with Oil company (Aramco) concerning any issue obstructing receipt of payments / uploading required Gov. certificates like (Cr,Gosi,Sagia,Municipality) and sometimes I do field visit to Aramco office to get advice related to registration.
- take over daily shipments with online booking, and providing training to other colleagues
- preparing employments contracts and follow up with new recruited personnel to sign the contract and solving all new employee problems that hamper Gosi registration by direct contact.
- Payroll processing for office staff +Attendance supervisor using smart mobile linked with cloud software .
- Information technology executive: troubleshooting simple technical error PC's in HQ office and fixing printers, providing consultation solution to overcome all technical raised problems that stop working such as internet connection failure or printing error, further qualifying old PC,s with required software plus fixing damaged hardware within boot system or replacement with new items) .
- Applying Translation from Arabic into English and vice versa .
- **Ships Clearance** in AL-Jubail Port with Arabian Establishment for Trade & Shipping (A.E.T). **1997** .
- **Cashier** : in Saudi Consulting Services_ **Jan 2005-Aug2006**.
- **HR administration** : Saudi Catering & Contracting Co. DEC 2003- JAN2005.
 - Payroll processing
 - Internal Auditor
- **HR administration** : Saipem LTD.construction/oil&Gas . FEB 2002- OCT 2003 .Wages Clerk:
- **Food Salesman 1999-2002** .
- **Automobile Salesman**: Ford/Al-jazera show room. **SEP 1998** .
- **Sales coordinator**: Al-shifa Company for medical syringes **1998** .

Education:

Sales Diploma – (IPA) Institute Of Public Administration (Dammam branch)

Other Certificates:

Air Ticketing + Cargo Services diploma.

Skills:

- Computer technician (basic skills): troubleshooting/fixing network connection and printing error/damaged hardware replacement/ providing technical solution consultation .
- MS office :Word/Excel/PowerPoint
- Writing detailed Reports .

HOPIES: Reading & Writings , Books collector.

Personal Information:

Mob. : +966 598077011

E.mail : Habeebhasan5@outlook.com

Name & nationality & marital status:Habeeb Hasan Al-Abyad/Saudi Arabia/Father

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مكتبة العربية لسعوديات
محفظة الإدارة العامة

صبيح بن حسن احمد الابيض
شيفر معهد الإدارة العامة أن

المبيعات / المبيعات
قد حصل على دبلوم برنامج

بتاريخ ١٨ / ٠٥ / ١٤١٤ هـ

وبتقدير عام / (جيد)

المدير العام

صباحة محمد سعود



المملكة العربية السعودية
معهد الادارة العامة
فرع الدمام

وثيقة

يشهد معهد الادارة العامة بالدمام بأن السيد/ حبيب بن حسن أحمد الأبيض ، قد التحق
ببرنامج/ دبلوم المبيعات الدورة (٥) واجتازه بنجاح وبتقدير عام (جيد) وبمعدل تراكمي (٢٤١)
من (٥) وبذلك يكون قد أنهى متطلبات برنامج الدبلوم . وكانت نتيجته كما يلي :
١ - لغة انجليزية مكثفة بواقع ٢٤ ساعة أسبوعياً من ٢/٥/١٤١٧هـ الى ٢/١٢/١٤١٧هـ وبتقدير عام
(جيد) .

٢ - مواد التخصص التي تلقاها وتقديرات كل مادة كما يلي :

الفصل الثاني من ١٠/١٠/١٤١٨هـ الى ٢٣/٢/١٤١٩هـ

الفصل الأول من ٥/٥/١٤١٨هـ الى ٢/٩/١٤١٨هـ

الدرجة	الساعات الاسبوعية	مواد الفصل الثاني
٧٤	٤	اساسيات المبيعات ومهارات البيع
٨١	٢	تطبيقات الحاسب الآلي في المبيعات
٨٧	٣	التوزيع
٧٣	٢	سلوك المستهلك
٧١	٣	ترويج المبيعات
٧٤	٣	ادارة المبيعات
جيد	١٧	التقدير الفصلي

الدرجة	الساعات الاسبوعية	مواد الفصل الأول
٦٨	٣	مقدمة في التجارة
٧٥	٣	مهارات الاتصال الشخصي
٦٠	٣	رياضيات المبيعات
٧١	٣	تطبيقات على الحاسب الآلي
٨١	٤	اساسيات التسويق
جيد	١٦	التقدير الفصلي

التقدير	الساعات الاسبوعية	الفترة من ١٠/٣/١٤١٩هـ الى ١٨/٥/١٤١٩هـ
ناجح	٦	التدريب العملي
ناجح		التقدير

وقد تم التدريب طوال فترة الدراسة باللغة الانجليزية .

مدير عام فرع المعهد بالدمام

أحمد بن عبدالرحمن المنصور



٩٠ - ١٠٠ ممتاز

٨٩ - ٨٠ جيد جداً

٧٩ - ٧٠ جيد

٦٩ - ٦٠ مقبول

س.ه/س.ب



تلكس : ٤٠١١٦٠

برقيا : معهداره

هاتف : ٨٢٦٨٣٠٠

١٤١٩/٠٦/٠٢ هـ

لمن يهمه الامر

يقرر قســــــــــــــــم التسجيلــــــــــــــــل بمعهد الادارة العامة بأن السيد / حبيب بن حسن احمد الابيض الدارس ببرنامج المبيعات الدوره (٥٠٥) والتي بدأت بتاريخ ١٤١٨/٠٥/٠٥ هـ وانتهت بتاريخ ١٤١٩/٠٥/١٨ هـ، قد انهى جميع متطلبات الدبلوم بنجاح وبتقدير عام (جيد) .

نأمل أن يعطى الفرصه للعمل فى المجال الذى تم اعداده له ، حيث سيكون لذلك اثر ايجابى فى تطوير عمله ورفع مستواه .

مدير ادارة القبول والتسجيل

سعد بن خيرالله الهاجري

مسجل البرنامج

عبد العزيز بن خليفه الجهوري

الختم الرسمي





TRANSCRIPT

THE INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION - EASTERN PROVINCE BRANCH CERTIFIES THAT MR. HABEEB H. ALABYAD HAS ATTENDED THE SALES PROGRAM SESSION (5) . HE HAS SUCCESSFULLY PASSED THE COURSE , ATTAINED A GENERAL GRADE OF (GOOD) . THE ACCUMULATIVE GRADE WAS (2.41 OUT OF 5.00) .

ACCORDINGLY HE HAS FULFILLED THE REQUIREMENTS OF THE PROGRAM . THE DETAILS OF THE RESULT WAS AS FOLLOWS :

- 1- INTENSIVE ENGLISH LANGUAGE (24 HOURS A WEEK) FROM 14/9/1996 TO 9/4/1997 WITH GENERAL GRADE (GOOD) .
- 2- SPECIALITY COURSES AND HIS GRADE IN EACH :
FIRST TERM FROM 6/9/1997 TO 31/12/1997

SUBJECT OF FIRST TERM	CREDIT HOURS	MARKS
INTRODUCTION TO BUSINESS	3	68
PERSONAL COMMUNICATION SKILLS	3	75
SALES MATHEMATICS	3	60
PERSONAL COMPUTER APPLICATIONS	3	71
PRINCIPLES OF MARKETING	4	81
TERM GRADE	16	GOOD

SECOND TERM FROM 7/2/1998 TO 17/6/1998


SUBJECT OF SECOND TERM	CREDIT HOURS	MARKS
SALES BASICS AND SKILLS	4	74
COMPUTER APPLICATIONS IN SALES	2	81
DISTRIBUTION	3	87
CONSUMER BEHAVIOR	2	73
SALES PROMOTION	3	71
SALES MANAGEMENT	3	74
TERM GRADE	17	GOOD

PRACTICAL TRAINING FROM 4/7/1998 TO 9/9/1998


SUBJECT	CREDIT HOURS	GRADE
PRACTICAL TRAINING	6	SUCCEEDED

TRAINING THROUGHOUT STUDY COURSE WAS IN ENGLISH .

I.P.A. EASTERN PROVINCE BRANCH
GENERAL DIRECTOR


AHMED A. ALMANSOUR

TRAINEES
AFFAIR
DIRECTOR


SAMIR A. ALMUGREN

OFFICIAL 90 - 100 EXCELLENT

80 - 89 VERY GOOD

70 - 79 GOOD

60 - 69 PASS



المدينة : الخبر 31952
هاتف : 966138877142
فاكس : 966138877143

فرع الشركة الهندسية للصناعات البترولية والكيمياوية (انبي)
رقم السجل التجاري : 2051032123
رقم الاشتراك : 90999

التاريخ الهجري : 30/5/1443
التاريخ الميلادي : 03/01/2022
الموضوع : شهادة خدمة

شهادة خدمة

يشهد فرع الشركة الهندسية للصناعات البترولية والكيمياوية (انبي) بأن الموظف / حبيب حسن احمد الابيض، سعودي الجنسية بموجب هويه رقم 1018536423، انه قد ألتحق بالشركة في 19/03/2007 م حتى 31/12/2021 م ، بوظيفة كاتب تأمينات اجتماعية كما تشهد الشركة بحسن سيرته وسلوكه أثناء فترة الخدمة بالشركة وتتمنى له مستقبل زاهر .

. وبناءاً على طلبه أعطيت له هذه الشهادة دون أدنى مسؤولية على الشركة

،،،،،،،، والله ولي التوفيق



رمز المفوض : 2236334419
الاسم : وائل لطفي حامد مصطفى

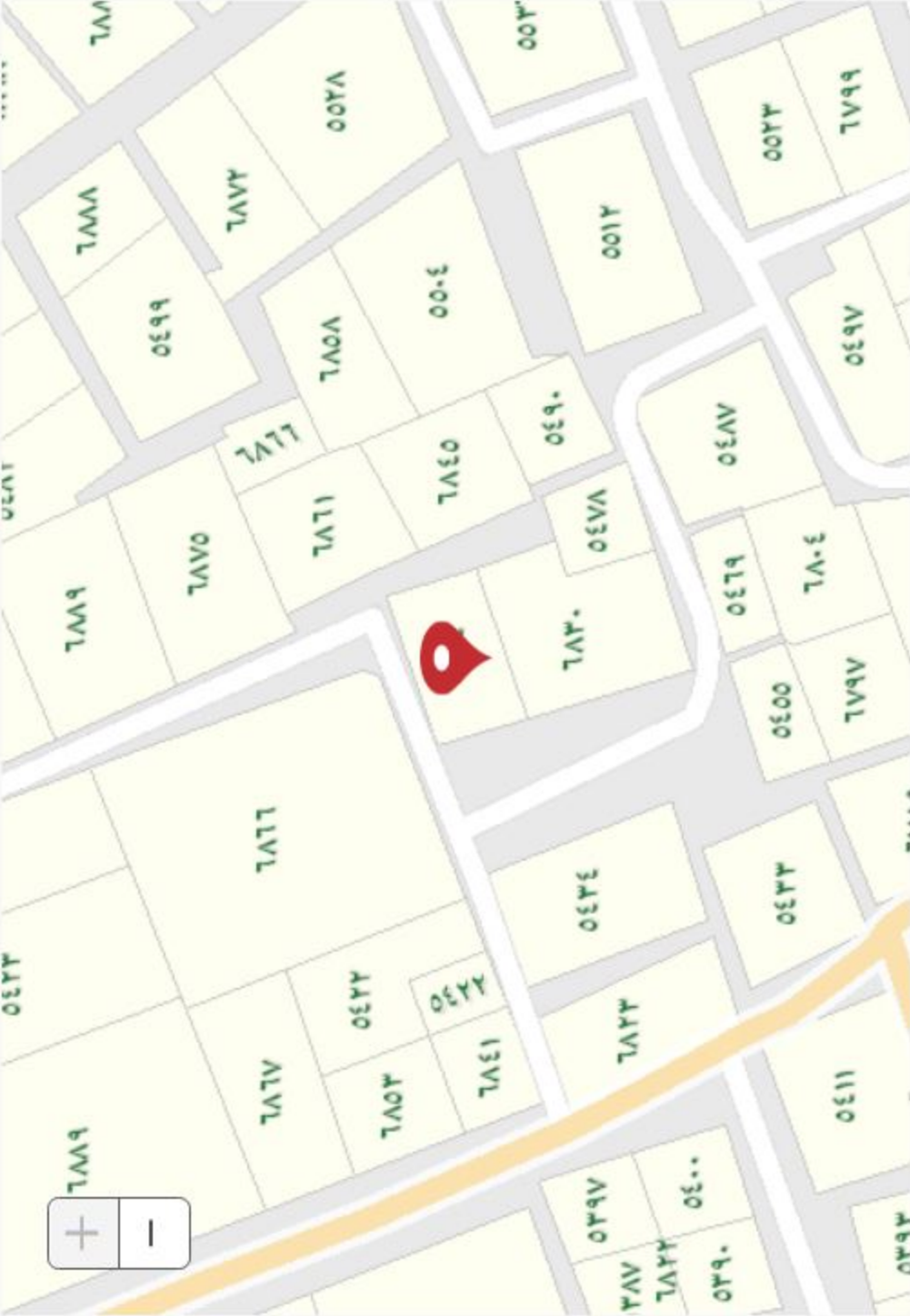
رقم العملية : 1073566
اسم الجهة : قطاع الأعمال
رقم الاشتراك : 90999



تسجيل الأفراد

اتبع الخطوات التالية لتسجيل عنوانك الوطني باستخدام هويتك الوطنية. يرجى التأكد من صحة البيانات المدخلة، حتى تستفيد من عنوانك الوطني في تعاملاتك الحكومية مع الجهات الأخرى.

معلومات الموقع



المنطقة	الشرقية
المدينة	تاروت
الحي	حي سنابس
رقم المبنى	6844

الرقم الموجود على المبنى و المكون من 4 أرقام

تم التحقق

العنوان المحدد حالياً:
6844 - حي سنابس
تاروت 32621 - 5461

Recommended positions

1. Health insurance executive
2. Payroll processing
3. Daily shipments coordinator
4. Sales coordinator
5. Aramco Vendor registration .
6. All Government duties .
7. Administrative assistant .
8. Translation (Arabic ↔ English).
9. Cashier & accounts auditor .
10. Purchases Representative.
11. Documents controller .
12. Assistant sales manager.
13. Customer service coordinator.
14. Ships clearance representative.