



Bilal Ali E Buarish



Personal information:

Al-Hasa, Mubaraz, Saudi Arabia

T: 500566944 | E: buarish@gmail.com

Nationality: Saudi

languages: Arabic and English STEP 413

Qualifications:

Bachelor King Faisal University 2012to2015 specialization: Business Administration estimate 4.38

Experiences:

Special work Driver: 7/1/2011 to 27/5/2017 I have passenger bus to transport.

Quality control consultant: administrative & field on Soil tests center: 7/10 /2009_6 /6/2010

I supervised and cooperated to ensure the accuracy of the application of the quality specifications recommended by the municipality in the field of quality control for road projects and established on companies implementing on the work sites, by doing site inspection and sampling and preparing reports for sites and samples and raising the results to the municipality, leading the workers teams and supporting the branch work plan at the sites through the distribution of roles The tasks, in addition, were also ensured, in addition to keeping the devices in the warehouse, handing them over to technicians, receiving them, verifying their safety and preparing a record of the movement of the devices.

Administrative +Data Entry +: on soil tests center: from 9/8/ 2008_6 /10/2009.

I spent a period of time working as responsible for data entry, Organizing and managing files and archives ,preparing daily and periodic reports, arranging faxes, archiving files, maintaining and preserving documents, correspondence, reports, and records, printing them reports, maintaining copies of documents, and answering calls in addition to undertaking a review and completing all procedures with the government agencies at the center.

Site supervisor on Ali Abdullah Hassan (part-time): 8/7 / 2004-16 / 12/2006

Receiving and welcoming customers, following up the delivery of soil layers, extracting the results of soil tests, and performing any work assigned to them

Practical training, Accounting Department of Women's clinic 8 weeks 17/10 / 2006_25 / 12/2006.

Training on data entry and archive files as well as an inventory of the contents of the pharmacy dispensary

Objective:

Professional manager and project supervisor. I plan to apply my experience to obtain a position that is full of challenges in order to contribute to achieving more successes by benefiting from my administrative, practical and academic skills, adding value to the job and achieving the goals of the establishment.

Skills

1. Hard work and dedication and team spirit.
2. Will and speed of learning.
3. Analytical skills.
4. Ability to deal with situations and overcome problems
5. Proficiency in English language writing and speaking.
7. Human Resources
8. Talent Management
9. Recruiting
10. Workforce Management.
11. Coaching
12. Administrative Assistance.
13. Business Analysis.
14. Project Management

Information Technology

1. IT Security Specialist, LinkedIn Learning, 04/01/2021
2. IT Support Technician, LinkedIn Learning, 25/12/2020
3. IT Support Technician, Doroob, 2017-7-28 (100) hours.
4. Microsoft programs, first and second parts, doroob, 6/28/2017, (100) hours.
5. Computer skills, Saudi Electronic University from 10/19/1437 to 11/14/1437
6. Sector Automation and Cyber Security, Nama Forum management, 11/25/2020
7. **International Certificate Advanced in Information Technology Skills, Gulf Institute for Training 6 months 9/12/2013**

Logistics and Occupational safety

1. Material Storage Operations, Institute of Public Administration, 09/04/1441
2. Preparing and arranging warehouses, Institute of Public Administration, 11/23/1441
3. Inventory and Procurement Management (Supply Chains), Reyada Institute, 09/11/2020, 01/09/2020
4. Introduction to Facilities Management, Al-Kharj Chamber of 11/09/2020,12/08/2020
5. Supply Chains and Logistic Services, Jeddah University, 11/17/1441
6. E-Commerce Supply Chains, monshaat, 11/09/2020 03/06/2020
7. Total Quality Management, Institute of Public Administration, 11/01/1441
8. Quality Management Systems ISO 9001, Bisha University, 11/29/1441
9. Occupational Health and Safety After the Covid-19 Pandemic, King Khalid University, 11/25/1441
10. Occupational Safety, , Bisha University, 11/30/1441

Accounting

1. Principles of Financial Accounting, Institute of Public Administration, 09/09/1441
2. Financial Accounts Department, Reyada Institute, 09/11/2020, 14/05/2020
3. Accounting for non-accountants, Qassim Chamber, 11/09/2020, 20/07/2020
4. 4 Preparing reports, , Bisha University, 11/23/1441

Administration:

1. The Executive Secretarial: one hundred (100) hours course. Paths 02/09/2020
2. Administrative Coordination, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/29/2020
3. Executive Planning, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/22/2020
4. Correspondence preparation, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/29/2020
5. Reporting, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/23/2020
6. Project management seven courses (Introduction to Project Management, Project Coherence Management, Project Scope Management, Time and Cost Management, Quality and Human Resources Department, Communications and Risks Department, Supply and Stakeholders Department (DROP) Program, 02/22/2020

Human resources:

1. Administrative supervision, Institute of Public Administration, 04/22/2020
2. Human Resources Planning Institute of Public Administration, 04/26/2020.
3. Polarization and Selection Institute of Public Administration, 04/27/2020
4. Human Resources Management, Saudi Electronic University, from 10/18/1437 to 11/9/1437
5. Employment services: 8 courses compatibility (individual professional needs assessment, job analysis tool, individual employment plan tool, work experience tool, post-employment monitoring tool, facilitation services, compliance questionnaire) 02/08/2020 (28) hours

Training (TOT):

1. Defining the training needs of the Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/23/2020
2. Preparation of trainers by the Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/23/2020
3. Training of trainers TOT, King Faisal University 04-30 / 26/2015.
4. Training of Trainers TOT, The Counselor Center for Education and Training 20-25 / 07/2013



بلال علي بو عريش



البيانات الشخصية:

الجنسية: سعودي
الجوال 0500566944
تاريخ الميلاد: 23/12/1980 م
المكان: الإحساء
البريد الإلكتروني buarish@gmail.com

الهدف المهني:

إداري مهني ومشرف مؤمن بالتغيير والتجديد ومواكبة التطور الذي يساهم في وصولنا للنجاحات والتي تتمثل بالتحديات بالاستفادة من مهاراتي الإدارية والعملية والأكاديمية وإضافة قيمة للوظيفة وتحقيق أهداف.

المهارات:

مهارة التعامل مع البرامج الحاسوبية برامج ميكروسوفت، إدخال بيانات تحليل البيانات والتقارير وصيانة حاسبات.
العمل بجد وإخلاص وبروح الفريق أو بشكل انفرادي،
القدرة التعامل مع المواقف والتغلب على المشكلات بكل كفاءة
القدرة على القيادة وإدارة فريق العمل و التعامل مع الآخرين
القدرة على التنسيق والتنظيم والتخطيط، اتخاذ القرارات
إجادة التعامل مع الأجهزة المكتبية المختلفة
إدارة المواهب، المساعدة الإدارية. تحليل الأعمال. إدارة مشروع

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس إدارة الأعمال. جامعة الملك فيصل 2012_2015 التخصص: إدارة الأعمال المعدل 4,38

الخبرات العملية:

العمل الحر: تملك حافلة ركاب لنقل الموظفين من 7/1/2011 - حتى 25/5/2017.

استشاري مراقبة الجودة: إدارية وميدانية، فرع الإحساء بمركز اختبارات التربة: من 9/8/2008-6/10/2009
الأشراف والتعاون على ضمان دقة تطبيق مواصفات الجودة الموصي بها من البلدية بمجال ضبط الجودة لمشاريع الطرق والمنشأة على الشركات المنفذة بمواقع العمل وذلك بعمل فحص بالموقع واخذ العينات وإعداد التقارير للمواقع والعيينات ورفع النتائج للبلدية، قيادة فرق العاملين ودعم خطة عمل الفرع بالمواقع، بالإضافة تكفلت بالإضافة الاحتفاظ بالأجهزة بالمستودع وتسليمها للفنيين واستلامها والتأكد من سلامتها وإعداد سجل بحركة الأجهزة.

إداري +مدخل بيانات + بمركز اختبارات التربة 7/10/2009-6/6/2010
مسئول عن تنظيم وإدارة الملفات والأرشيف، إدخال البيانات وإعداد التقارير اليومية والدورية وترتيبها وإرسال الفاكسات وأرشفة الملفات والاحتفاظ والمحافظ على المستندات والمراسلات والتقارير والسجلات وطباعتها والتقارير والاحتفاظ بنسخ للمستندات والرد على المكالمات بالإضافة تكفلت بمراجعة وأنهى جميع الإجراءات مع الأجهزة الحكومية لدى المركز.

مشرف موقع مؤسسة علي عبد الله الحسن-عمل جزئي 8/7/2004-16/12/2006
استقبال العملاء والترحيب بهم ومتابعة تسليم طبقات التربة واستخراج نتائج اختبارات التربة والقيام بأي عمل أكلف بهي

تطبيق عملي: بقسم المحاسبة المستوصف النسائي ثمان أسابيع 25/12/2006_17/10/2006
تدربت على إدخال البيانات وأرشفة الملفات بالإضافة لجرد المحتويات بالصيدليتين التابعة للمستوصف.
اللغات: عربي: أساسي. إنجليزي: متوسط. ستب 57 يعادل التوفل 413

تكنولوجيا المعلومات

1. أخصائي أمن تكنولوجيا المعلومات ، لينكد إن التعليمية،2021/01/04
2. فني دعم تكنولوجيا المعلومات، دروب, 28-7-2017 مائة (100) ساعة.
3. أتقن برامج لمايكروسوفت، الجزء الأول والثاني دروب, 28/6/2017 مائة (100) ساعة.
4. مهارات استخدام الحاسوب الجامعة السعودية الالكترونية من 19/10/1437 إلى 01/11/1437
5. الشهادة الدولية المتقدمة في مهارات تقنية المعلومات، معهد الخليج للتدريب ستة أشهر 09/12/2013
6. صيانة الأجهزة حسب اختبار (801-220 /802-220) لشهادة +A، ندرس،2018-08-12

الموارد البشرية

1. الممارسات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، برنامج دروب،2020/12/03
2. الموارد البشرية إدارة ومهارة، جامعة أم القرى عبر شركة مكة للاستثمار،2020/07/10
3. إدارة الأداء الوظيفي معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 2020/04/20
4. الإشراف الإداري معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 2020/04/22
5. تخطيط الموارد البشرية معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 2020/04/26
6. الاستقطاب والاختيار معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 2020/04/27
7. إدارة الموارد البشرية، الجامعة السعودية الالكترونية، من 18/10/1437 إلى 29/11/1437
8. تحفيز الموظفين معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 04/2020/28
9. إدارة النزاع في بيئة العمل ، معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي،1441/09/07
10. خدمات التوظيف: توافق 8 مسارات (تقييم الاحتياجات الفردية المهنية، أداة تحليل الوظيفة، أداة خطة التوظيف الفردية، أداة تجربة العمل، أداة متابعة ما بعد التوظيف، الخدمات التيسيرية، استبيان توافق) 08/02/2020

الجوانب القانونية والتنظيمية:

- 1 الجوانب القانونية في الموارد البشرية معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 25/04/2020
- 2 المهارات القانونية لغير القانونيين، إدارة الخدمات الاجتماعية بالهيئة الملكية بالجبيل،2020/10/13
- 3 صياغة العقود،جامعة الملك سعود،9-10/01/1442
- 4 التحقيق الإداري، معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي،1441/09/07
- 5 قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل ، معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي،1441/09/02
- 6 منازعات التأديب، معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي،1441/09/08
- 7 الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي، دروب, 2020-02-06
- 8 بناء ثقافة تنظيمية فعالة معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 04/2020/24
- 9 قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 25/04/2020
- 10 تسوية الخلافات العمالية، معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي،1442/02/09

المحاسبة

- 1 مبادئ المحاسبة المالية ، معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي،1441/09/09
- 2 إدارة الحسابات المالية، معهد ريادة،2021/01/18،2020/05/14
- 3 المحاسبة لغير المحاسبين،غرفة القصيم،2021/01/18،2020/07/20
- 4 إعداد التقارير،جامعة بيشة،1441/11/23

التدريب:

- 5 المدرب المحترف جامعة الملك خالد،2020/06/27
- 6 تقويم البرنامج التدريبي،غرفة الخرج،2020/07/07
- 7 تحديد الاحتياجات التدريبية معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 04/2020/23
- 8 إعداد المدربين معهد الإدارة العامة عبر منصة إيثرائي، 04/2020/23
- 9 إعداد المدربين TOT، جامعة الملك فيصل 2015/04/26-30.
- 10 تدريب المدربين TOT، مركز المستشار للتعليم والتدريب 2013/07/25-20
- 11 قياس الأثر في التدريب،معهد الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بجامعة أم القرى،2020/06/21