

13 February 2022/24/2022

Habeeb Al-abyad / Resume 2022

Work Experiences:

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.
- **DHL shipments processing** : processing daily shipments online booking and tool free , and providing training to my colleagues, coordinate with courier and DHL IT technician to fix any issue related to Dhl portal , coordinate with logistics teamwork to quote new shipment from consignee
- **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 .
- **IT technician**: 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 Saud 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 . (business owner)**
- **Automobile Salesman**: Ford/Al-jazera show room. **SEP 1998** .
- **Secretary** : Al-shifa Company for medical syringes **1998** .

Education:

- Sales Diploma – (IPA) Institute Of Public Administration (Dammam branch)
- 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: Writings articles in (health/social/religious) scope, Books collector.

Personal Information:

Mob. : +966 598077011

E.mail : Habeebhasan5@outlook.com

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

National ID: 1018536423 /Saudi

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مكتبة لبرية سعودية
محفظة الإدارة العامة

صبيح بن حسن احمد الابيض
يشرف معھد الإدارة العامة أن

قد حصل على دبلوم برنامج
المبيعات

بتاريخ ١٨ / ٠٥ / ١٤١٤ هـ

وبتقدير عام / (جيد)

المدير العام

صباحة محمد سعود



لمن يهمه الأمر

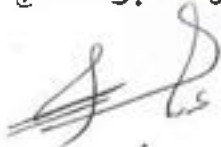
يقرر قســــــــــــــــم التسجيلــــــــــــــــل بمعهد الإدارة العامة بأن السيد / حبيب بن حسن احمد الابيض الدارس ببرنامج المبيعات الدوره (٠٠٥) والتي بدأت بتاريخ ١٤١٨/٠٥/٠٥ وانتهت بتاريخ ١٤١٩/٠٥/١٨، قد انهى جميع متطلبات الدبلوم بنجاح وبتقدير عام (جــــــــــــــــيد) .

نأمل أن يعطى الفرصه للعمل في المجال الذي تم اعداده له ، حيث سيكون لذلك اثر ايجابي في تطوير عمله ورفع مستواه .

مدير ادارة القبول والتسجيل


سعد بن خيرالله الهاجري

مسجل البرنامج


عبد العزيز بن خليفه الجهوري

الختم الرسمي





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 ١٤١٧/٥/٢ الى ١٤١٧/١٢/٢ وبتقدير عام
(جيد) .
٢ - مواد التخصص التي تلقاها وتقديراتها 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

احمد بن عبدالرحمن المنصور



٩٠ - ١٠٠ ممتاز

٨٠ - ٨٩ جيد جداً

٧٠ - ٧٩ جيد

٦٠ - ٦٩ مقبول

س.هـ/س.ب



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



رقم الشهادة (٩٩ / ٥٥)



مركز المأمون الدولي
 MAMOUN INTERNATIONAL CENTER
 دمشق - ص.ب. ٥٠١٤ - هاتف ٢١٢٢٢٦ - ٢٤٥٩٨٧
 Damascus P.O.Box: 5014 - Tel: 212226 - 245987

شهادة

DIPLOMA

نشهد بأن السيد **حبيب بن حسن بن أحمد الأبيسن**
 المولود في **السويد - تاروت** - عام **١٩٦٩**
 التحق بمركزنا بدمشق في **١٩ / ١ / ١٩٩٩**
 وأنه دراسته بنجاح في **٢ / ٤ / ١٩٩٩**
 في دورة **إصدار بطاقات طيران / تخن جوي**
 وحاز على الشهادة بتقدير **جيد جداً**
 مستوى ثقافت الطالب **ديبلوم إداره عامه**
 سجلت رقم **لام** - رتبي في **١٤ / ١٨ / ١٤١٩**
 م **٤ / ٣ / ١٩٩٩**

we hereby certify that **Mr. Habieab H. Al. Abyad**
 in **Tarout** in the year **1969**
 joined our center on **Damascus 19/ 1 / 1999**
 was successfully completed on **3/ 4 / 1999**
 course of **Airtic Keting**
 was got a diploma **Y. Good** grading
 student's Educational standardis **Dip.**
 under No. **57** - **Damascus** on **18/ 12 / 1419**
 on **3/ 4 / 1999**

مدیر المرکز
 الدكتور المهندس مأمون الحلاق
 إن الجمعية الخيرية لمركز التدريب المهني والحرفي
 المرخصه بموجب القرار رقم ١٨٧٣ / لعام ١٩٧٥
 تصادق على صحته مضمون هذه الشهادة على أساس
 مشاورية ثوقها السيد الدكتور المهندس مأمون الحلاق
 مدير المرکز

تصادق على صحته توقيع رئيس الجمعية الخيرية
 لمركز التدريب المهني والحرفي وعلى الخاتم الرسمي
 دمشق في ١٨ / ١٢ / ١٩٩٩
 رئيس الاتحاد
 تصادق على صحته توقيع رئيس الجمعية الخيرية
 والحرفية في حماة فقهه ومشاورية
 وعلى خاتم الرسمي
 دمشق في ١٨ / ١٢ / ١٩٩٩

Recommended positions

1. Health insurance executive . since 2007 till Dec2021
2. Payroll processing .(HQ office staff)
3. Daily shipments processor (DHL PORTAL) since 2007 till Dec2021
4. Sales coordinator
5. Aramco Vendor account registration in Ariba sys.
6. 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.