

C.V

Personal Information's:

Name: ABDULRAHMAN ABDULLAH ALKAFF

Marital Status : Single

MOBILE : 0530152436

Birthday : 17 / 07 / 1992

Email : Abdulrahman--69@hotmail.com

Work Experience:

-Data entry operator Gushat International

From 01/2012 To 03/2012

-Executive Secretary Gushat International

From 03\2012 to 01\2022 (the job description):

- 1- Dealing with incoming and outgoing correspondence and arranging them according to priorities.
- 2- Receive and forward phone calls, emails and faxes as required.
- 3- Handling confidential documents and ensuring that they remain secure.
- 4- Maintain electronic and paper records and ensure information is organized so that it is easily accessible.
- 5- Supervising the implementation of orders and decisions by following up on other departments.

سيرة ذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم : عبدالرحمن عبدالله الكاف

الحالة الاجتماعية : اعزب

الجوال : 0530152436

تاريخ الميلاد : 17 / 07 / 1992 م

الايمل : Abdulrahman--69@hotmail.com

الخبرات العملية :

-مدخل بيانات بمجموعة قشاط الدولية .

من 2012/01 إلى 2012/03

سكرتير تنفيذي بمجموعة قشاط الدولية .

من 2012/03 إلى 01\2022 (الوصف الوظيفي) :

- 1/ التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات.
- 2/ استقبال المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني والفاكسات وإعادة توجيهها حسب الطلب.
- 3/ التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
- 4/ الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
- 5/ الإشراف على تنفيذ الأوامر والقرارات عن طريق متابعة الأقسام الأخرى.

- 6- Supervising the department's office supplies from shortages and needs, and providing them to the Purchasing Department.
- 7- Doing any administrative work and assisting the team.
- 8- Work on the social insurance system and add and delete new and resigned employees.
- 9- Work on all medical insurance requests.
- 10- Processing applications and letters of introduction to employees and government agencies.
- 11- Follow up the attendance and departure of the employees of the external projects.
- 12- Prepare daily, monthly and annual reports for human resources and government affairs employees, and update the Monetary Agency report and the Social Insurance report.
- 13- Centralization of government affairs and receiving requests from regions from all private government transactions for employees and official bodies, such as (raising requests for renewal of residency - visas - transfer of passport information - profession modification - transfer of sponsorship)
- 14- Work on all government platforms (Qawa - Madad - Ministry of Human Resources - Absher Business - Social Insurance - Ministry of Commerce - Asharqia Chamber - Baladi - Salama Civil Defense System)

- 6/ الاشراف على اللوازم المكتبية بالقسم من نقص واحتياج وتزويدها لقسم المشتريات.
- 7/ العمل بأي عمل إداري ومساعدة الفريق
- 8/ العمل على نظام التأمينات الاجتماعية وإضافة وحذف الموظفين الجدد والمستقلين .
- 9/ العمل على جميع طلبات التأمين الطبي
- 10/ تجهيز طلبات وخطابات التعريف للموظفين وجهات حكومية.
- 11/ متابعة الحضور والانصراف لموظفي المشاريع الخارجية.
- 12/ عمل تقارير يومية وشهرية وسنوية لموظفي الموارد البشرية والشؤون الحكومية وتحديث تقرير مؤسسة النقد وتقرير التأمينات الاجتماعية.
- 13/ مركزية الشؤون الحكومية واستقبال طلبات المناطق من جميع المعاملات الحكومية الخاصة للموظفين والجهات الرسمية مثل (رفع طلبات تجديد إقامات - تأشيرات - نقل معلومات جوازات السفر - تعديل مهنة - نقل كفالة)
- 14/ العمل على جميع المنصات الحكومية (قوى - مُدَد - وزارة الموارد البشرية - أبشر الاعمال - التأمينات الاجتماعية - وزارة التجارة - غرفة الشرقية - بلدي - نظام سلامة للدفاع المدني)

معرفة اللغات :

العربية : لغة الام

الانجليزية : قراءة & كتابة - جيد / محادثة - مقبول.

المهارات الفنية :

-مهارات استخدام الحاسب الآلي (الاكسل - الورد - البوربوينت)

-التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل

-القدرة على الأداء تحت ضغط العمل

-التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة

-الانضباط والالتزام بالمواعيد

-الدقة في العمل

Languages:

Arabic: Mother Language

English: Reading & Writing -Good /
conversation - Acceptable

Technical skills:

-Computer skills MS: Word - Excel - Power point

-Full adjustment to work within a team work

-Ability to perform under pressure at work.

-Ability to build good public relations.

-Discipline and punctuality.

-Accuracy in action.