**Nasser Abdullah Al Jarad**

**P.O. Box 1630, Saihat 31982**

**Mobile: +966596708108**

[**abuamina650@gmail.com**](mailto:abuamina650@gmail.com)

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**Career Objective**

**Seeking a challenging job to contribute accumulate skills towards making and achieving long-term financial objectives which in turn will enhance my personal skills and performance.**

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**Skills**

* **Communication, Coordinating, Team Building, Creative, Speedy Adapting, Problem Solving**.
* **IT Related Skills: MS Office Applications, Internet, Typing.**
* **SAP – End User.**
* **ERP Software.**

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**Qualification**

**Associate Degree of the college of technology at Dammam, Technical Support.**

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**Courses:**

* **English Language Course in British council / elementary 4**

**Period: From 18 April to 25 May 2016.**

* **English Language Course in British council elementary / 3**

**Period: From 7 March to 13 April 2016.**

* **English Language Course in British council elementary / 2**

**Period: From 17 August to 28 September 2014.**

* **English Language Course in British council elementary 1 Period: From 18 May 2014 to 26 June 2014.**

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**Career History & Accomplishments**

**Binzagr Company**

**from 19/11/2011 Up to Date.**

**SAP Finance Data Analyst & Credit Controller Assistant .**

**Duties and responsibilities:**

* **Ensure that Cash & Credit orders are released after checking the credit limit/cash status**
* **Ensure that sales orders are approved after due verification**
* **Regular follow-up for customer receivables**
* **Clearing of customer accounts on a timely basis**
* **Make sure that updated commercial registrations are available in customers’ files**
* **Ensure that bank guarantees provided by the customers are renewed on time**
* **Proper record keeping of customers’ files**
* **Ensure DMS scanning of PODs**

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**Personal Information:**

**• Languages Known: English and Arabic**

**• Gender: Male**

**• Nationality: Saudi Arabia**

**• City: Eastern Province, Saudi Arabia**