



Bilal Ali E Buarish



Personal information:

Al-Hasa, Eastern Province, 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:

Freelancer work as A Driver: 7/1/2011 to 27/5/2017 I have bus to transport Employees

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.
6. Skill to deal with software programs such as Microsoft, Photoshop.
7. Ability to field in work
8. Supply Chain Operations.
9. Logistics Management.
10. Lean Six Sigma.
11. Operations 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 Advance Your Skills as a Supply Chain Manager, LinkedIn Learning ,29/01/2021
- 2 Become a Supply Chain Manager, LinkedIn Learning, 28/12/2020
- 3 Become a Business Operations Associate, LinkedIn Learning, 22/01/2021
- 4 Improve Processes and Deliver Operational Excellence, LinkedIn Learning, 27/01/2021
- 5 Operations Management, Edraak platform, 11/27/2020
- 6 Material Storage Operations, Institute of Public Administration, 09/04/1441
- 7 Preparing and arranging warehouses, Institute of Public Administration, 11/23/1441
- 8 Inventory and Procurement Management (Supply Chains), Reyada Institute, 01/09/2020
- 9 Introduction to Facilities Management, Al-Kharj Chamber of 11/09/2020,12/08/2020
- 10 Supply Chains and Logistic Services, Jeddah University, 11/17/1441
- 11 Total Quality Management, Institute of Public Administration, 11/01/1441
- 12 Quality Management Systems ISO 9001, Bisha University, 11/29/1441
- 13 Occupational Health and Safety After the Covid-19 Pandemic, King Khalid University, 11/25/1441
- 14 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. Become a Business Analyst, LinkedIn Learning, 03/01/2021
2. Operational Leadership Skills, General Administration of Education, 04/10/1442
3. The Executive Secretarial: one hundred (100) hours course. Paths 02/09/2020
4. Administrative Coordination, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/29/2020
5. Executive Planning, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/22/2020
6. Correspondence preparation, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/29/2020
7. Reporting, Institute of Public Administration via ethrai platform, 04/23/2020
8. 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. Defining the training needs of the Institute of Public Administration platform, 04/23/2020
5. Human Resources Management, Saudi Electronic University, from 10/18/1437 to 11/9/1437
6. Training of trainers TOT, King Faisal University 04-30 / 26/2015.



بلال علي بوعریش

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
الإنصات، القدرة التحليلية، إدارة الوقت
علو الهمة والالتزام بالمهمة
التدريب والتدريس
إجادة اللغة الانجليزية

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 لمشروع 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 والمحافضة على المستندات والمراسلات والتقارير والسجلات وطباعتها التقارير 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
تدريب 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

الوجستيات والجودة

- 1 تطوير مهاراتك كمدير لسلسلة التوريد، لينكد إن التعليمية ، 2021/01/29
- 2 مساعدًا لعمليات الأعمال، لينكد إن التعليمية ، 2021/01/22
- 3 مدير سلاسل التوريد، لينكد إن التعليمية، 2020/12/28
- 4 عمليات تخزين المواد ، معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 1441/09/04
- 5 تجهيز وترتيب المستودعات، معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 1441/11/23
- 6 إدارة المخزون والمشتريات (سلاسل الإمداد)، معهد ريادة، 2021/01/28، 2020/09/01
- 7 سلاسل الإمداد والخدمات اللوجستية، جامعة جدة، 1441/11/17
- 8 إدارة الجودة الشاملة، معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 1441/11/01
- 9 نظم إدارة الجودة أيزو ٩٠٠١، جامعة بيشة، 1441/11/29
- 10 مقدمة إدارة المرافق، غرفة تجارة الخرج، 2020/08/12

المحاسبة

- 1 مبادئ المحاسبة المالية ، معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 1441/09/09
- 2 إدارة الحسابات المالية، معهد ريادة، 2021/01/28، 2020/05/14
- 3 المحاسبة لغير المحاسبين، غرفة القصيم، 2021/01/28، 2020/07/20
- 4 إعداد التقارير، جامعة بيشة، 1441/11/23

الإدارة المكتبية:

- 1 السكرتارية التنفيذية: مسارات مائة (100) ساعة. دروب 2020/02/09
- 2 مهارات تحرير الخطابات جامعة القصيم ، 15/07/2020
- 3 إعداد التقارير، جامعة بيشة ، 13/07/2020
- 4 إعداد المراسلات، معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 29/04/2020
- 5 التنسيق الإداري معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 29/04/2020

الموارد البشرية

1. الموارد البشرية إدارة ومهارة، جامعة أم القرى عبر شركة مكة للاستثمار، 2020/07/10
2. الاستقطاب والاختيار معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 2020/04/27
3. إدارة الموارد البشرية، الجامعة السعودية الالكترونية، من 18/10/1437 إلى 29/11/1437
4. تحفيز الموظفين معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 04/2020/28
5. إدارة النزاع في بيئة العمل ، معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 1441/09/07

الإدارة: القيادة

- 1 محلل الأعمال، لينكد إن التعليمية، 2021/01/03
- 2 الإدارة التنفيذية خطوة بخطوة، جامعة حائل، 2020/07/20-21
- 3 مهارات القيادة التشغيلية، الإدارة العامة لتعليم بعسير، 1442/04/10
- 4 التخطيط التنفيذي، معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 22/04/2020
- 5 المهارات القيادية والإشرافية، الجامعة السعودية الالكترونية، من 18/10/1437 إلى 29/11/1437
- 6 إدارة الأداء الوظيفي معهد الإدارة العامة عبر منصة إثنائي، 04/2020/20
- 7 إدارة المشاريع سبع مسارات (مدخل في إدارة المشاريع إدارة ترابط المشروع إدارة نطاق المشروع إدارة الوقت والتكاليف، إدارة الجودة والموارد البشرية، إدارة الاتصالات والمخاطر إدارة التوريد والمعنيين بالمشروع) برنامج دروب، 27/02/2020