



السيرة الذاتية C.V

Personal Information			البيانات الشخصية		
Name	ALI HASSAN S. AL-BANDARI	علي حسن سلمان البندري	الاسم		
Nationality	SAUDI	سعودي	الجنسية		
ID. Number	1021077308	1021077308	رقم الهوية		
Date of Birth	09/10/1975	04/10/1395	الميلاد		
Address	Qatif – al-Qudaih	القطيف- القديح	العنوان		
Marital status	Married (Have a kid)	متزوج ولدي بنت	الحالة الاجتماعية		
Mobile No	0541259556	0541259556	جوال		
E-mail	ali.albandari2015@hotmail.com		بريد الالكتروني		
Courses			الدورات		
Training Courses (Computer) Certificate of Attendance of a Development Course in the Electronic Schedule 10/6/1426 - 14/6/1426 Introduction to computers and operating systems word processing			الدورات التدريبية (الحاسب الالى) شهادة حضور دورة تطويرية في الجدول الالكترونية 1426/6/14 - 1426/6/10 مقدمة الحاسب ونظم تشغيل معالجة نصوص		
Qualifications			المؤهلات		
qualification	Date	School	مدرسة	تاريخه	المؤهل
A third intermediate degree	1993			1993	شهادة دراسية الثالث متوسطة
Language			اللغة		
Arabic E Medium			اللغة انجليزية مستوى متوسط		
Driving License			رخصة القيادة		
Heavy transport license License Forklift Forks Public Works			رخصة نقل ثقيل رخصة رافعه شوكيه الأشغال العامة		
Scientific expertise			الخبرات العملية		
Company's name	Function	Length of service	مدة الخدمة	الوظيفة	اسم الشركة
Hassan Sultan Contracting Est	Administrative clerk	1994/7/3 1997 /6/12	1994/7/3 إلى 1997 /6/12	كاتب إداري	مؤسسة حسن السلطان للمقاولات
Saudi Steel Pipe Company LTD	Driver Forklift - East heirs maintenance.	1997/12/13 to 2006/08/31	1997/12/13 إلى 2006/08/31	سائق رافعة شوكيه - مشرف ورشة صيانة سيارات	شركة سعودية للأنابيب الصلب المحدودة

Al Aa International Commercial Services Company	Expeditor	2006/11/01 to 2007/04/05	2006/11/01 إلى 2007/04/05	معقب	شركة الأء العالمية للخدمات التجارية
Al Aa International Contracting Company	Public Relations Officer	2007/04/11 to 2009/01/01	2007/04/11 إلى 2009/01/01	مسئول العلاقات العامة	شركة الأء العالمية المقاولات
Zeppelin Gulf Company LTD	Government Relations Officer	2009/01/01 to 2014/04/29	2009/01/01 إلى 2014/04/29	مسئول العلاقات الحكومية	شركة زبلن الخليج المحدودة
Zeppelin Gulf Company LTD	Representative of Government Relations	2014/03/30 to 2015/03/01	2014/03/30 إلى 2015/03/01	ممثل العلاقات الحكومية	فرع شركة زبلن الخليج المحدودة
Nader Al - Zayer Company	Director of Human Resources	2015/06/11 to 2015/07/23	2015/06/11 إلى 2015/07/23	مدير الموارد البشرية	شركة نادر الزاير
Al Mashir International Security Services	Security guard at Aramco schools	2016/02/02 to 2016/11/20	2016/02/02 إلى 2016/11/20	حارس أمن في مدارس أرامكو	شركة المشير العالمية للخدمات الأمنية
Coastline, Tree & Valves Company	Government Relations and Logistics Officer	2016/11/22 to 2017/01/20	2016/11/22 إلى 2017/01/20	مسئول العلاقات الحكومية و اللوجستية	شركة كوستلاين و شجرة و الصمامات
AL KADER INDUSTRIAL MAINTENANCE & OPERATION CO. LTD	Government Relations and Logistics Officer	2017/01/26 to 2018/08/30	2017/01/26 إلى 2018/08/30	ممثل العلاقات الحكومية و اللوجستية .	شركة الكادر الصناعي للصيانة و التشغيل المحدودة

JOB DESCRIPTION

المسمى الوظيفي

1. Job Title Public Relation Officer	ممثل العلاقات الحكومية وللوجستية
2. Overall description of work: -Representative of Company to Government relation sector like labor office etc. -To prepare or organize the necessary Arabic documentation required for Company's. Smooth functioning at legal side. -To organize Iqama Renewals ,Exit-Re-	2 الوصف العام للعمل: - ممثل للشركة إلى قطاع العلاقات الحكومية مثل مكتب العمل إلخ. إعداد أو تنظيم الوثائق العربية اللازمة للشركة - لعمل بسلاسة في الجانب القانوني. - لتنظيم تأشيرات الإقامة ، متطلبات تأشيرة خروج العودة لموظفي الشركة.

<p>entry visa requirements for the company employees.</p>	<p>.</p>
<p>3-Authorities and Responsibilities : -Iqama Renewals and exit re- entry visa requirements etc. for own employees . Check and erify the necessary legal documentations for hired employees. -Perparation of Arabic communication for Company .</p> <p>-Organizing vehicle Licenses / Istemara and other permits for company owned / leased vehicles. -Representative (mandoob) of Company to the bank accounts operations, especially check clearance for company operations. -Representative of Company to Government offices like labor office, passport office Traffic polish ,Municipality ,GOSI office , Chamber of Commerce etc.</p>	<p>3السلطات والمسؤوليات: تجديدات تأشيرة الإقامة ومتطلبات تأشيرة الخروج ، إلخ ، لموظفيها تحقق والتحقق من الوثائق القانونية اللازمة للموظفين المعينين</p> <p>تنظيم تراخيص المركبات / استمارات وغيرها من التصاريح للمركبات المملوكة للشركة / المستأجرة -ممثل الشركة في عمليات الحسابات (مندوب) المصرفية ، خاصة التحقق من عمليات الشركة. - ممثل الشركة للمكاتب الحكومية مثل مكتب العمل ، مكتب الجوازات و العمل و المرور ، البلدية ، مكتب التأمينات الاجتماعية ، غرفة التجارية ، إلخ -العمال اللوجستية - تنسيق و تنفيذ الأعمال التابعة لشركة - أستخراج تصاريح الدخول إلى مشاريع الشركة</p>
<p>4.Reports to: Administration manager / Managing Director</p>	<p>4- تقارير:- مدير الإدارة / المدير العام</p>
<p>5. Performance is evaluated on: -State of company's smooth functioning at legal sectors or Government office.</p>	<p>5- يتم تقييم الأداء على:- مجموعة العمل السلس للشركة في القطاعات القانونية أو - المكاتب الحكومية</p>