

ABDUL SUFIYAN SHAIKH | عبد السفيان شيخ

مساعِد إداري HR

0572113408



sufiyanaramco@gmail.com

هندي



جده

OBJECTIVE

I strive to achieve outstanding performance in all assigned tasks, focusing on improving quality and increasing productivity. My goal is to continuously develop my skills and contribute to the company's success, enhancing my professional reputation and increasing my career advancement opportunities.

Certificates

- Degree: Higher Secondary School

Experience

Position: Assistant Administrator / Acting Administrator
Company: Saudi Services for Electro Mechanical Co. (SSEM)
Duration: October 2013 to Present

- General support to employees
- Staff and manpower well-being and care
- Managing site access requests
- Collecting and distributing postal mail
- Arranging work order approvals
- Issuing gate passes and in/out control
- Managing office supplies and materials
- Handling site office expenses
- Focal point for administrative tasks
- Arranging travel for staff and visitors
- Documenting and filing restricted documents
- Posting jobs and demobilizing staff as per management instructions
- Implementing employer/client policies for a safe work environment
- Coordinating between senior management and general staff

Courses

- HR Certification
- Microsoft Office Applications

Hobbies

- Surfing the internet
- Reading books
- Listening to music
- Traveling

SKILLS

Technical Skills:

- Microsoft Excel
- Microsoft Office
- Microsoft Word
- Computer Applications Knowledge

Personal Skills:

- Communication skills
- Problem-solving
- Employee records management
- Recruitment and talent selection
- HR administration
- Familiarity with labor laws
- Conflict resolution
- Confidentiality
- Organization and teamwork
- Adaptability and leadership

LANGUAGES

- English
- Hindi
- Gujarati
- Urdu
- Arabic



الهدف الوظيفي

أسعى لتحقيق أداء متميز في جميع المهام الموكلة إلي، مع التركيز على تحسين الجودة وزيادة الإنتاجية. أهدف إلى تطوير مهاراتي بشكل مستمر والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة، مما يعزز سمعتي المهنية ويزيد من فرصتي في التقدم الوظيفي.

التعليم

- المؤهل: الثانوية العامة

الخبرات

المسمى الوظيفي: مساعِد إداري / إداري بالإنابة
الشركة: Saudi Services for Electro Mechanical Co. (SSEM)

الفترة: من أكتوبر 2013 حتى الآن

- دعم الموظفين العام
- رعاية ورفاهية الموظفين
- إدارة طلبات الوصول إلى الموقع
- جمع وتوزيع البريد
- ترتيب الموافقات على أوامر العمل
- إصدار تصاريح الدخول والخروج
- إدارة اللوازم المكتبية والمعدات
- إدارة نفقات المكاتب في الموقع
- نقطة الاتصال للأعمال الإدارية المختلفة
- ترتيبات السفر للموظفين والزوار
- توثيق الملفات والوثائق المقيدة
- تنفيذ سياسات ومعايير السلامة
- تنسيق بين الإدارة العليا والموظفين

الدورات

- شهادة في الموارد البشرية
- تطبيقات مايكروسوفت أوفيس

الهوايات

- تصفح الإنترنت
- قراءة الكتب
- الاستماع إلى الموسيقى
- السفر

المهارات

المهارات التقنية:

- Microsoft Excel
- Microsoft Office
- Microsoft Word
- معرفة تطبيقات الحاسوب

المهارات الشخصية:

- مهارات الاتصال
- حل المشكلات
- إدارة السجلات
- التوظيف واختيار المواهب
- إدارة الموارد البشرية
- المعرفة بقوانين العمل
- إدارة النزاعات
- الحفاظ على السرية
- العمل الجماعي والقيادة
- التنظيم والتكيف

اللغات

- الإنجليزية
- الهندية
- الغوجاراتية
- الأردية
- العربية

ABDUL SUFIYAN SHAIKH

H R A D M I N I S T R A T O R

P: +966 572113408 **E:** sufiyanaramco@gmail.com

A: Jeddah – KSA
Nationality :- Indian

DEAR MADAM/SIR

I am interested in applying for the position of HR Administrator. This position interests me because it involves both human resources and administration, two areas that I am passionate about. I have experience as a HR Administrator with 11 years.

I am confident that I have the skills and experience required for this position. In my previous role as HR Administrator, I was responsible for a wide range of HR and administrative tasks. These included recruitment, performance management, training and development, payroll, and general office administration. I have a proven track record of being an effective and efficient HR Administrator, and I am confident that I could do the same in this role.

In addition to my experience and skills. This has provided me with a solid foundation of knowledge in HR theory and practice. I am confident that I can put this knowledge to good use in this role.

I am keen to use my skills and experience to contribute to the success of your Company. I am confident that I can make a positive difference in this role, and I look forward to the opportunity to do so.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

ABDUL SUFIYAN SHAIKH



Issue date: 17/06/2024
Certificate ID: 678993-12978552
Saved at: 17/06/2024

تاريخ الإصدار: 17/06/2024
رقم الشهادة: 678993-12978552
تم الحفظ في: 17/06/2024

شهادة الخدمة Service Certificate

To whom it may concern,

إلى من يهمه الأمر،

This letter is issued by the employee upon contract termination and completion of service.

أصدرت الشهادة بناء على طلب الموظف وخدمته خلال فترة العمل لدى صاحب العمل.

Full name	ABDULSUFİYAN ABDULGAFAR SHEIKH	الاسم الكامل
ID / Iqama number	2357487426	رقم الهوية / الإقامة
Nationality	هندي	الجنسية
Company name	الشركة السعودية لخدمات الاعمال الكهربائية	اسم المنشأة
Job title	مساعد إداري	المسمى الوظيفي
Job type	عقد بدوام كامل	نوع الوظيفة
Service duration	12/10/2013 - 12/10/2022	مدة الخدمة

This letter has been issued based on employee's request without any liability on Qiwa or HRSD. Certificate is reviewed and approved by the employer and **does not need to be signed nor stamped**. To validate this certificate, please scan the below QR Code and enter Certificates information to verify its content.

وقد أعطي هذه الإفادة بناء على طلبه ودون أدنى مسؤولية على منصة قوى. الشهادة معتمدة ولا تحتاج إلى توقيع أو ختم. للتحقق من صحة الشهادة قم بمسح الرمز أدناه ثم أدخل رقم الشهادة.



Approved by Ministry of Human Resources and Social Development
موثق ومعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



Verify certificate