



# عبدالله راشد سعيد سحلول

موظف مشتريات

## الملف الشخصي

أداري مشتريات ملتزم خبرة تزيد عن 14 سنة في مجال المشتريات. لدي إلمام عميق وفنون الشراء، وقد أظهرت قدرة مثبتة على تحقيق أهداف المشتريات وبناء علاقات مستدامة مع العملاء. يجمع بين مهارات الاتصال الفعال والقدرة على التعامل مع المورد.

## الاتصال

0547836946



Nccl.abdullah@gmail.com



أبها



## الخبرات المهنية

### المنصب الذي شغلته

- أداري مشتريات في شركة نطف للمقاولات المحدودة - مدينة أبها من 2010م إلى 2025م.

## المهارات

- الادفيس
- التفاوض
- تحليل. ب
- التسويق
- CRM
- اللغات
- العربية
- الانجليزية

### المسؤوليات الرئيسية لعمليات المشتريات

- تحديد ومصدر الموردين والبايعين والمقاولين للمواد والخدمات المطلوبة للمشاريع
- الحصول على تقييم العروض والتفاوض على الأسعار وإنهاء عقود المشتريات لتأمين الشروط المثلى
- ضمان أن جميع المشتريات تلي معايير الجودة ومواصفات المشروع وجدول التسليم لإدارة الموردين
- تطوير والحفاظ على العلاقات مع الموردين لضمان الموثوقية والالتزام
- إجراء تقييمات وعمليات تدقيق للموردين لتقييم الأداء والامتثال للملائمة.
- ضمان الامتثال لسياسات وإجراءات المشتريات بالشركة
- إدارة عملية الشراء من البداية إلى النهاية، بما في ذلك تحديد المتطلبات وإنشاء أوامر الشراء والتفاوض على العقود.
- الحفاظ على سجلات دقيقة للمشتريات، بما في ذلك أوامر الشراء والعقود وملاحظات التسليم
- التفاوض على العقود مع الموردين لضمان أفضل الأسعار
- تحديد الفرص لتوفير التكاليف من خلال المصادر الإستراتيجية والتفاوض.
- التعاون مع مدير المالية لضمان الدفع في الوقت المناسب لفواتير المورد بالتنسيق والتواصل
- العمل عن كثب مع مديري المشاريع والمهندسين لفهم احتياجات المشتريات وجدول الزمنية
- تقديم تحديثات منتظمة حول حالة أوامر الشراء وجدول التسليم للمساهمين الداخليين
- التنسيق مع فريق المستودعات لضمان الاستلام المناسب وتخزين المواد
- إجراء أبحاث سوقية للبقاء على اطلاع بالأسعار والاتجاهات وتوافر مواد البناء
- تحديد والتوصية بموردين جدد أو مواد بديلة لتحسين نتائج المشروع

### المؤهلات المطلوبة

- دبلوم سكرتارية وكمبيوتر الخبرة
- خبرة لا تقل عن 14 سنة في المشتريات، ويفضل في البناء والتشييد.
- مهارات تفاوض وإدارة بائعين ممتازة

### الكفاءات الرئيسية

- الاهتمام بالتفاصيل مع القدرة على التعامل مع مهام المشتريات المتعددة في وقت واحد
- مهارات تنظيم وإدارة الوقت ممتازة للالتزام بالمواعيد النهائية
- مهارات تواصل وتفاعل قوية للتعاون مع الموردين والفرق الداخلية
- استباقي وموجه نحو النتائج، مع التركيز على تحقيق الكفاءة في التكاليف والجودة