

# SAEED ALBUHAYRI

Riyadh, KSA • 0509247128 • [sa05550as@hotmail.com](mailto:sa05550as@hotmail.com) • 28-09-1984

## SUMMARY

---

Dedicated Operations Manager with extensive experience in managing factory operations, public relations, and customer service. Seeking to leverage strong organizational and communication skills to contribute to a dynamic team and drive operational excellence.

## PROFESSIONAL EXPERIENCE

---

### Operations Manager (01-2024 – Present)

Evening Candy Industry Factory

- Manage all factory administrative, governmental, and facilities operations to ensure compliance and efficiency.
- Oversee production processes to meet quality standards and delivery schedules.
- Implement operational improvements to enhance productivity and reduce costs.

### Public and Government Relations Officer (06-2019 – 01-2024)

Al-Mashreq Contracting Company

- Fostered relationships with government entities to facilitate smooth business operations.
- Managed public relations campaigns to enhance the company's image and communication.
- Provided support to management in navigating regulatory requirements.

### Cards and Payroll Customer Responsible (03-2015 – 06-2016)

Alinma Bank

- Supervised the team in clearing customer files from creation to activation.
- Ensured timely and accurate processing of payroll and card services.
- Addressed customer inquiries and resolved issues effectively.

### Administrative Assistant, Personnel Department (03-2014 – 09-2014)

Taya Real Estate Company

- Assisted the manager with administrative and external duties.
- Coordinated personnel records and documentation to ensure compliance.

## **Various Management Positions**

(06-2007 – 07-2013)

Al Khozama Management Company

- Held multiple roles including Customer Service Manager, Assistant Marketing Manager, and Duty Manager.
- Developed customer service strategies to enhance client satisfaction.
- Assisted in marketing campaigns to promote services and increase revenue.

## **Administrative**

(01-2006 – 01-2008)

Al-Razi Medical

- Followed up on the affairs of auditors and clients to ensure timely service delivery.
- Managed documentation and communication between departments.

## **Education**

---

**Abdul Rahman Al Ghafiqi High School**

*High School Diploma*

2001 – 2004

## **Training Courses CERTIFICATE**

---

- **Project Management Professional (PMP) - 2022**

## **SKILLS**

---

- Operations Management
- Public Relations
- Customer Service Excellence
- Team Leadership
- Compliance and Regulatory Knowledge
- Problem Solving
- Communication Skills
- Project Management
- Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

## **LANGUAGES**

---

- Arabic (Native)
- English (Proficient)

# سعيد البحيري

0509247128 | تاريخ الميلاد: ٢٨/٩/١٩٨٤ | sa05550as@hotmail.com | الرياض - المملكة العربية السعودية

مدير عمليات ذو خبرة تتجاوز ١٥ عامًا في إدارة العمليات والعلاقات العامة وخدمة العملاء. أتمتع بقدرات قوية في القيادة وحل المشكلات، مع معرفة عميقة بالامتثال والتنظيم. أسعى لتطبيق مهاراتي في بيئة عمل ديناميكية لتحقيق أهداف الشركة وتعزيز الكفاءة التشغيلية.

## الخبرة المهنية

من يناير ٢٠٢٤ حتى الآن

مدير العمليات  
مصنع حلوي المساء للصناعة

- إدارة العمليات الإدارية والفنية في المصنع.
- ضمان تحقيق الأهداف الإنتاجية والكفاءة التشغيلية.

من يونيو ٢٠١٩ إلى يناير ٢٠٢٤

مسؤول العلاقات العامة والحكومية  
شركة المشرق للمقاولات

- تطوير وتعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية.
- إدارة التواصل العام ودعم الأنشطة التسويقية.

من مارس ٢٠١٥ إلى يونيو ٢٠١٦

خدمة عملاء - إدارة البطاقات والرواتب  
مصرف الإنماء

- الإشراف على تقديم خدمات العملاء المتعلقة بالبطاقات والرواتب.
- تحسين تجربة العملاء وتلبية احتياجاتهم.

من مارس ٢٠١٤ إلى سبتمبر ٢٠١٤

مساعد إداري - قسم شؤون الموظفين  
شركة طايا العقارية

- دعم الإدارة في الأعمال الإدارية والموارد البشرية.

من يونيو ٢٠٠٧ إلى يوليو ٢٠١٣

متعدد المناصب والإدارات  
شركة الحزامي للإدارة

- تقلد عدة مناصب منها مدير خدمة العملاء ومساعد مدير التسويق ومدير مناوب.
- تطوير استراتيجيات لتحسين الخدمة وتجربة العملاء.

من يناير ٢٠٠٦ إلى يناير ٢٠٠٨

إداري  
الرازي الطبية

- متابعة شؤون المراجعين والعملاء.

## التعليم

ثانوية عبد الرحمن الغافقي

من فبراير ٢٠٠١ إلى مايو ٢٠٠٤

## المهارات والكفاءات

---

- إدارة العمليات
- العلاقات العامة
- التميز في خدمة العملاء
- قيادة الفريق
- المعرفة بالامتثال والتنظيم
- حل المشكلات
- مهارات الاتصال
- إدارة المشاريع
- Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

## الشهادات التدريبية

---

- شهادة محترف إدارة المشاريع - (PMP) المعهد الدولي 2022 - PMI

## اللغات

---

- العربية: اللغة الأم
- الإنجليزية: مستوى متقدم