

Zyadalshly021@gmail.com

(966) 559815419

الرياض، المملكة العربية السعودية

زياد السهلي

خريج ثانوية عامة

الملخص

خريج ثانوية عامة طموح ومتحمس. أمتلك مهارات تنظيمية جيدة، وأحب التعلم المستمر وتطوير الذات. أبحث عن فرصة جديدة لاكتساب الخبرة العملية وتطبيق مهاراتي في بيئة عمل محفزة تدعمني على النمو والابتكار. أتميز بروح المبادرة والمرونة في التعامل مع التحديات المختلفة، ولدي قدرة على التكيف والعمل ضمن الفريق بروح من التعاون.

التعليم

شهادة الثانوية العامة – ثانوية عرقه بالرياض.

الخبرة العملية

مدير مراجعة | مؤسسة امجاد راجح عمر العتيبي للمقاولات | الرياض (مارس 2025 – حتى الآن)

- إعداد تقارير دورية.
- مراجعة الفواتير والمصروفات اليومية.
- متابعة تنفيذ التوصيات.
- التعاون مع الفريق المالي لتحديث البيانات وضمان سلامة السجلات.

مندوب مشتريات | شركة وقودي للنقل | الرياض (سبتمبر 2024 - فبراير 2025)

- التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار.
- التحقق من جودة المواد المستلمة.
- الرد على المكالمات الهاتفية والرد على استفسارات العملاء أو الزوار.
- توثيق العمليات وحفظ الفواتير والمراسلات.

مدير شؤون عمل | مؤسسة محمد عامر طرجم العنزي التجارية | الرياض (سبتمبر 2023 – نوفمبر 2023)

- إدارة سجلات الموظفين وتحديث بياناتهم باستمرار.
- التعامل مع الجهات الحكومية (مثل التأمينات – الجوازات – وزارة العمل).
- إعداد مسيرات الرواتب.
- متابعة الحضور والانصراف والإجازات.

المهارات

1. مهارات التواصل.
2. القدرة على حل المشكلات.
3. إدارة الوقت.
4. التعلم السريع.
5. مهارات التنظيم.
6. التحفيز الذاتي.
7. القدرة على التكيف والمرونة.
8. المبادرة والإبداع.
9. القدرة على تحمل المسؤولية.
10. المثابرة والإصرار.
11. إجادة استخدام الحاسب الآلي.
12. إعداد التقارير.

Ziyad Alsahli

Zyadalshly021@gmail.com

(966) 559815419

Riyadh, Saudi Arabia

High School Graduate

SUMMARY

A motivated and ambitious high school graduate with strong organizational skills and a passion for continuous learning and self-development. Seeking a new opportunity to gain practical experience and apply my skills in a dynamic work environment that fosters growth and innovation. I am characterized by initiative, flexibility in dealing with various challenges, and the ability to adapt and work collaboratively within a team.

EDUCATION

High School Graduate – Irqa High School, Riyadh

WORK EXPERIENCE

Audit Manager | Amjad Rajeh Al-Otaibi Contracting Establishment | Riyadh (March 2025 – Present)

- Preparing periodic reports.
- Reviewing invoices and daily expenses.
- Following up on the implementation of recommendations.
- Collaborating with the finance team to update data and ensure the integrity of records.

Purchasing Representative | Woqodi Transport Company | Riyadh (September 2024 – February 2025)

- Negotiating with suppliers to secure the best prices.
- Verifying the quality of received materials.
- Answering phone calls and responding to customer or visitor inquiries.
- Documenting processes and storing invoices and correspondences.

HR Manager | Mohammed Al-Anzi Trading Establishment | Riyadh (September 2023 – November 2023)

- Managing employee records and updating their data regularly.
- Dealing with governmental entities (such as Social Insurance, Passport, Ministry of Labor).
- Preparing payroll.
- Monitoring attendance, departure, and leave.

SKILLS

- Communication skills.
- Problem-solving abilities.
- Time management.
- Fast learner.
- Organizational skills.
- Self-motivation.
- Adaptability and flexibility.
- Initiative and creativity.
- Ability to take responsibility.
- Perseverance and determination.
- Proficient in computer use.
- Report writing.