

## الهدف الوظيفي :

أن أكون عضوًا فعالاً في المنظمة التي سأعمل بها وأنا أعمل بجد لتحقيق الأهداف المأمولة بكل تفاني واحترافية ومهنية بالإضافة إلى الحرص على تطوير الذات في مجال العمل والتطلع للوصول إلى الرضى الذاتي وجهة العمل، أرغب بالعمل في مجال يتيح لي الإبداع والتميز لاكتساب المهارات والخبرات الجديدة وإضافة الإنجازات والإستفادة من الكوادر المميزة وتطوير الأداء الوظيفي وطرح الأفكار الجديدة وتفعيل دوري الإيجابي في المجتمع من خلال إنجاز المهام بكفاءة عالية ودقة متناهية.

## التعليم :

### بكالوريوس الصحافة والنشر الإلكتروني

كلية الإعلام والاتصال

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ٢٠١٩

## الدورات التدريبية :

- حل المشكلات واتخاذ القرار، ٢٠٢٢
- أساسيات إدارة الفعاليات، ٢٠٢٢
- إدارة الوقت بفعالية، ٢٠٢٢
- إدارة الأزمات، ٢٠٢٢
- التميز في خدمة العملاء، ٢٠٢٢
- إدارة الفعاليات، ٢٠٢٢
- أساسيات إدارة الفعاليات، ٢٠٢١

## المهارات :

- بناء العلاقات
- إدارة الأزمات
- الإبداع والابتكار
- التفاوض والتواصل الاستراتيجي
- التسويق والإعلان
- إدارة وسائل الإعلام
- التواصل الداخلي

## الخبرات :

### مسؤول العلاقات العامة وإدارة الفعاليات

يلو (YELO) | من ٢٠١٤ / ٨ / ١ - حتى ٢٠٢٤ / ٦ / ١

- تطوير وتنفيذ خطط حملات تسويقية شاملة.
- إدارة تخطيط وتنفيذ الفعاليات من البداية إلى النهاية، من خلال تنسيق الخدمات اللوجستية والميزانية والجهود التسويقية لضمان فعاليات سلسلة وفعالة.
- إنشاء وتطبيق خطط التواصل الداخلي.
- إدارة حسابات التواصل الاجتماعي، بما في ذلك جداول النشر والتفاعل.
- تطوير وتقديم دراسات حالة للعملاء تسلط الضوء على نجاح الحملات التسويقية والعائد على الاستثمار.
- اعداد الفيديوهات المصورة.
- الرعايات والمشاريع: موسم الرياض، لحظات العلا، معرض الكتاب، ليب، فورمولا إي، كأس العالم ..
- إعداد خطة للمؤثرين المستهدفين للإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- التسويق الرياضي والرعايات الرياضة.
- تطوير وتنفيذ مبادرات المسؤولية الاجتماعية بما يتماشى مع القيم المؤسسية.

## استقبال

شركة البسامي الدولية / ١٢ / ٢٠١٣

- إدارة البريد.
- حل مشكلات الضيوف.
- إدارة مكتب الاستقبال.
- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات.

## محصل

شركة عبد اللطيف جميل | ٨ / ٢٠١١

- معالجة المدفوعات.
- إدارة الحسابات.
- التوثيق وإعداد التقارير.
- الامتثال والإجراءات القانونية.
- حل النزاعات.

# ABDULRAHMAN ALSHEHRI

## COMMUNICATION :

☎ 057 033 4925

✉ a.w.alshehri@hotmail.com

🌐 [LinkedIn](#)

📍 Saudi Arabia

## OBJECTIVE :

I aim to be an active member of the organization I work for, dedicating myself to achieving the desired goals with commitment, professionalism, and efficiency. Additionally, I am focused on self-development in my field, striving to reach both personal and organizational satisfaction. I seek to work in a field that allows me to be creative and excel, gaining new skills and experiences, contributing to accomplishments, benefiting from exceptional talents, improving job performance, and introducing new ideas. I aim to play a positive role in society by accomplishing tasks with high efficiency and precision.

## EDUCATION :

### Bachelor's degree in Journalism and Electronic Publishing

College of Media and Communication  
Imam Muhammad bin Saud Islamic  
University, 2019

## COURSES :

- Problem Solving and Decision Making, 2022
- The Fundamentals of Event Management, 2022
- Effective Time Management, 2022
- Crisis Management, 2022
- Excellence in Customer Service, 2022
- Event Management, 2022
- The Fundamentals of Event Management, 2021

## SKILLS :

- Relationship Building
- Crisis Management
- Creativity and Innovation
- Negotiation and Strategic Communication
- Marketing and Advertising
- Media Management
- Internal Communication

## EXPERIENCE :

### Public Relations and Event Management Officer

(Yelo) | From 08/01/2014 to 06/01/2024

- Develop and execute comprehensive marketing campaign plans.
- Manage event planning and execution from start to finish, by coordinating logistics, budget and marketing efforts to ensure smooth and effective events.
- Create and implement internal communication plans.
- Manage social media accounts, including posting and engagement schedules.
- Develop and present client case studies highlighting the success of marketing campaigns and ROI.
- Prepare video clips.
- Sponsorships and projects: Riyadh Season, Moments of AIUla, Book Fair, Leap, Formula E, World Cup.
- Prepare a plan for targeted influencers to advertise via social media.
- Sports marketing and sports sponsorships.
- Develop and implement social responsibility initiatives in line with corporate values.

### reception

Al-Bassami International Company / 12 / 2013

- Mail management.
- Guest issue resolution.
- Reception desk management.
- Organizing meetings and conferences.

### Collector

Abdul Latif Jameel Company | 08/2011

- Payment processing.
- Account management.
- Documentation and reporting.
- Compliance and legal procedures.
- Conflict resolution.