

ابراهيم بن عبدالله العتيق

0501289110

ibraateeg1@gmail.com

الرياض

OBJECTIVE

To enhance the organization's level and achieve its goals by improving its efficiency and profitability. I strive to continue my education and work on developing my knowledge and practical skills.

EXPERIENCE

- Job Title: Security Supervisor**
 - Zahran Operation & Maintenance Company
 - Details: Supervised staff, stations, and routes. Provided customer service and guidance. Prepared reports and staff data using Word.
- Job Title: Barista / Branch Supervisor**
 - Employer: Dr. Café Holding
 - Details: Corporate communication in the F&B sector, café and restaurant operations management, and professional barista skills.
- Job Title: Warehouse Employee**
 - Employer: Fawaz Alhokair & Co.
 - Details: Storage, organization, and management of clothing. Receiving, preparing, and shipping goods. Loading and unloading.
- Job Title: Maintenance Section Supervisor**
 - Employer: Hizoom Maintenance & Cleaning
 - Details: Supervised factory systems and equipment. Oversaw maintenance, cleaning, and supply needs. Ensured departmental goals and organized workflow.

EDUCATION

- Qualification: High School
- Major: Science

الهدف الوظيفي

العمل على الارتقاء بمستوى المنشأة وتحقيق ما تطلبه مني لرفع كفاءتها ومكاسبها ومواصلة التعليم والعمل على تطوير معلوماتي ومهاراتي العلمية والعملية

الخبرات

- المسمى الوظيفي: مشرف أمن**
 - جهة العمل: شركة زهران للصيانة والتشغيل
 - معلومات إضافية: الإشراف على الأفراد والمحطات والمسارات، خدمة العملاء وتوجيههم، تحضير جميع الأفراد عبر برنامج وورد.
- المسمى الوظيفي: باريسستا / مسؤول فرع**
 - جهة العمل: شركة دكتور كيف القابضة
 - معلومات إضافية: التواصل المؤسسي في صناعة الأغذية والمشروبات، فنيات إدارة تشغيل المقاهي والمطاعم، مهارة الباريسستا المحترف.
- المسمى الوظيفي: موظف مستودع**
 - جهة العمل: شركة فواز الحكير وشركاه
 - معلومات إضافية: التخزين والتنظيم وإدارة الملابس، استقبال وتجهيز و شحن البضائع، تحميل وتفريغ البضائع.
- المسمى الوظيفي: مشرف قسم الصيانة**
 - جهة العمل: حيزوم للصيانة والنظافة
 - معلومات إضافية: الإشراف على أنظمة ومعدات المصنع، متابعة الصيانة والنظافة، تحقيق أهداف القسم وتنظيم إجراءات العمل.

التعليم

- المؤهل: الثانوية العامة
- التخصص: علمي

TRAINING COURSES & CERTIFICATES

OSHAcademy Accredited Certificates

- Certificate / Effective Accident Investigation
- Certificate / Safety Supervision and Leadership
- Certificate / Safety Management System Evaluation
- Certificate / Personal Protective Equipment (PPE)
- Risk Management and Assessment Course
- Certified Safety Manager (CSM) – Safety & Health Management Skills Development
- Occupational Safety & Health Specialist Skills Development (OSHA Standards)
- Firefighting & Fire Safety
- Security & Safety Supervisor Skills Development
- Occupational Safety & Health (OSHA Standards)
- Work Pressure Management Skills
- Effective Communication Skills
- Report and Administrative Correspondence Writing Skills
- Cost Management
- Facility Security
- Occupational Safety & Health
- English Language Course

SKILLS

- Team management and motivation
- Leadership and decision-making
- Work pressure handling and problem-solving
- Effective communication and networking
- Time management and task organization
- Operations supervision
- Report writing and correspondence
- Occupational safety & health (OSHA)
- Computer and MS Office proficiency
- Innovation and work improvement

LANGUAGES

- Arabic
- English

الدورات التدريبية والشهادات

الشهادات المعتمدة من اوشا أكاديمي

- شهادة/ التحقيق الفعال في الحوادث
- شهادة/ الإشراف على السلامة والقيادة
- شهادة/ تقييم نظام إدارة السلامة
- شهادة/ معدات الحماية الشخصية
- دورة إدارة وتقييم المخاطر
- تطوير مهارات مدير السلامة والصحة المهنية
- تطوير مهارات اخصائي السلامة والصحة المهنية وفقاً لمعايير الاوشا
- مكافحة الحرائق والإطفاء
- تطوير مهارات مشرف أمن وسلامة
- السلامة والصحة المهنية وفقاً لمعايير الاوشا
- مهارة التعامل مع ضغوط العمل
- مهارة الاتصال الفعال
- مهارة كتابة التقارير والمراسلات الادارية
- ادارة التكاليف
- امن المنشآت
- السلامة والصحة المهنية
- دورة اللغة الإنجليزية

المهارات

- إدارة الفرق وتحفيز الموظفين
- القيادة واتخاذ القرارات
- تحمل ضغوط العمل وحل المشكلات
- التواصل الفعّال وبناء العلاقات
- إدارة الوقت وتنظيم المهام
- الإشراف على العمليات التشغيلية
- كتابة التقارير والمراسلات
- تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية
- استخدام الحاسب الآلي وأوفيس
- الابتكار وتطوير أساليب العمل

اللغات

- العربية
- الإنجليزية