

# عبد الرحمن رشيد نزال العروي الجهني

العنوان : المملكة العربية السعودية

0565206494

[gvcx1799@gmail.com](mailto:gvcx1799@gmail.com)

العنوان :

الجوال :

البريد الإلكتروني :

## الملخص المهني

محترف طموح يتمتع بخبرة متنوعة في الإدارة، الخدمات الأمنية، وتنظيم الفعاليات. ماهر في قيادة الفرق، حل المشكلات، واتخاذ القرارات، مع قدرة عالية على التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت بفعالية. قادر على التكيف مع بيئات العمل الديناميكية والمنافسة، وأسعى لتقديم أعلى مستويات الأداء والمساهمة الفعالة في تحقيق أهداف المؤسسة.

## التعليم

بكالوريوس الدراسات الإسلامية | جامعة طيبة - كلية الآداب والعلوم الإنسانية | 2016

## الخبرات العملية

### مسؤول بطولة وأمن ومشارك في فعاليات

#### شركة سيف للخدمات الأمنية (SAFE) - ألعاب نيوم 2024

- الإشراف على سلامة وأمن المشاركين والزوار خلال البطولة.
- تنسيق فرق الأمن والمتطوعين لضمان سير الفعاليات بسلاسة.
- تطبيق بروتوكولات الطوارئ وإجراءات السلامة.
- متابعة المخاطر والتدخل السريع عند حدوث أي طارئ.
- التواصل المستمر مع إدارة الحدث لضمان تنسيق العمليات الأمنية.

### ضابط حماية / ضابط NPO

#### المؤسسة الدولية لضباط الحماية (IFPO) | 14/01/2024

- الحفاظ على الأمن والسلامة في المواقع المخصصة.
- مراقبة تطبيق إجراءات وسياسات الأمن بشكل دوري.
- حل المشكلات والتعامل مع الطوارئ بسرعة وفعالية.
- تقديم تقارير دورية لإدارة المؤسسة حول العمليات الأمنية.
- التعاون مع الفرق الأخرى لضمان بيئة عمل آمنة ومنظمة.

### مدير اداري انعام

#### السيقلي للورود و الزهور | سنه ونصف

- الإشراف على العمليات الإدارية اليومية وإدارة الموظفين.
- تنظيم وتطوير الأنظمة الإدارية لتحسين الكفاءة.
- إعداد التقارير الإدارية ومتابعة الأداء.
- تنسيق المهام بين الأقسام المختلفة لضمان تحقيق الأهداف.
- متابعة الالتزام بسياسات الشركة والإجراءات الداخلية.

### امين صندوق و بأع

#### شركة حلواني النخيل | سنة ونصف

- إدارة المعاملات المالية والتعامل مع النقد بدقة.
- تقديم خدمة عملاء متميزة وحل المشكلات الفورية.
- متابعة المخزون وتنظيم عرض المنتجات.
- إعداد التقارير اليومية للمبيعات والمحاسبة.
- الحفاظ على بيئة عمل منظمة ونظيفة وتطبيق معايير الجودة.

## الدورات التدريبية:

- دورة ضباط الحماية - (14/01/2024) NPO
- دورة مهنية متقدمة في الأمن والسلامة (14/03/1446)
- دورة الامن السيبراني (24/01/1446)

## المهارات التقنية:

- إدارة العمليات الإدارية وتنظيم الأعمال اليومية بكفاءة عالية.
- تطبيق بروتوكولات الأمن والسلامة في مختلف بيئات العمل.
- الإشراف على المخزون والمحاسبة المالية الأساسية وإعداد التقارير المالية.
- متابعة الأداء المؤسسي وتحليل البيانات لاتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- إدارة الفعاليات والبطولات بما يضمن التنظيم والسلامة.
- القدرة على حل المشكلات العملية والتعامل مع الطوارئ.
- تطوير الأنظمة الداخلية لتحسين كفاءة العمل والإنتاجية.

## المهارات الشخصية :

- التواصل الفعال مع الزملاء والعملاء والإدارة.
- العمل ضمن فريق وتحفيز الأعضاء لتحقيق الأهداف المشتركة.
- التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت بفعالية مع الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على التكيف مع بيئات العمل المختلفة والمواقف الطارئة.
- التفكير النقدي واتخاذ القرارات السريعة والصحيحة.
- المرونة والقدرة على تحمل ضغوط العمل.
- تطوير مهارات القيادة والإشراف على فرق العمل.
- القدرة على حل النزاعات وإدارة العلاقات المهنية بشكل إيجابي.

## المهارات الحاسوبية:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج (MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT).
- التعامل مع أنظمة إدارة البيانات والملفات الإلكترونية.
- استخدام البريد الإلكتروني والتقنيات المكتبية الحديثة بكفاءة.
- إنشاء جداول البيانات وتحليل البيانات لتقديم تقارير دقيقة.
- إدارة قواعد البيانات ومتابعة المستندات الإلكترونية.

## اللغات

- العربية: اللغة الأم
- الإنجليزية: جيد