

عبدالعزیز عبدالوہاب الدوسری

السعودية | Abdulaziz11Aldawsari@gmail.com | +966591000360

الهدف الوظيفي

أسعى إلى فرصة وظيفية أوظف فيها خبراتي ومهاراتي بما يواكب رؤية المملكة ٢٠٣٠ ويسهم في خدمة المجتمع. أطمح لتحقيق التميز والتطور المهني في بيئة عمل محفزة، وصولاً إلى طموحاتي المهنية.

المؤهل العلمي

- بكالوريوس إدارة أعمال.
- كلية إدارة الأعمال - جامعة بيشة | ٠٩/١٤٤١

الخبرات العملية

- إدارة الأملاك - مؤسسة محمد فالح للمقاولات | ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥
- الإشراف على تشغيل وصيانة العقارات وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح.
- إدارة علاقات المستأجرين وعقود الإيجار.
- مدير مشاريع ومكلف بمسؤول الجودة - مؤسسة محمد فالح للمقاولات | ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤
- تخطيط وتنفيذ ومتابعة المشاريع الإنشائية ضمن الجدول الزمني والميزانية المحددة.
- تطبيق إجراءات ضبط الجودة وضمان توافق المشاريع مع المعايير المطلوبة.
- المدير العام | ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣
- شركة بدائل المستقبل للطاقة المتجددة
- الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية وتنفيذها لتحقيق نمو الشركة.
- إدارة العمليات اليومية وضمان توافرها مع أهداف المنظمة.
- الإشراف على رؤساء الأقسام وتنسيق العمل بين الفرق المختلفة.
- متابعة الأداء المالي وتحسين توزيع الموارد بشكل فعال.
- مستشار ومسؤول علاقات عامة | ٢٠٢١ - ٢٠٢٢
- تدريب تعاوني - وزارة التربية والتعليم - محافظة بيشة | ٠١/٠٩/٢٠١٩ - ٢٠/٠١/٢٠٢٠

الأنشطة / المشاركات

- عضو في نادي إرشاد الطلبة.
- المشاركة في الأعمال التطوعية في جامعة بيشة.

الدورات التدريبية

- الاحتراف في الإجراءات وسياسات العمل أخصائي (BPT-PS) BPTrends.
- إدارة الموارد وإدارة المشروع.
- إدارة المشاريع (PMP).
- مهارات القيادة.
- أساسيات القيادة.
- الإعداد لإختبار اللغة الإنجليزية (IELTS).
- مهارات المحادثة باللغة الإنجليزية للمبتدئين.
- مهارات التواصل في العمل.
- أنماط الشخصيات.
- مهارات البيع الإستشاري.
- مهارات البيع الناجح.
- إدارة المشتريات وأصحاب مصلحة المشروع.
- التفكير الاستراتيجي.
- إستمرارية الأعمال والتعافي من الأزمات.
- مهارات الحياة والعمل.
- التسويق العقاري.
- الواسطة العقارية.
- إدارة المرافق.
- إتحاد الملاك.

المهارات

- إجادة جميع برامج Microsoft Office.
- صياغة الخطابات والتقارير.
- التسويق الإلكتروني.
- الطباعة السريعة وإدخال البيانات.
- مهارات التواصل.
- العمل الجماعي والتعاون.
- إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد.
- المرونة وتعدد المهام.
- التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- التعامل مع ضغط العمل.

- العربية
- الإنجليزية

Abdulaziz Abdulwahab Al Dossary

Saudi Arabia | Abdulaziz11Aldawsari@gmail.com | +966591000360

Objective

I seek a job opportunity where I can apply my experience and skills in line with Vision 2030 and contribute to society. I aim for professional excellence and growth in a motivating work environment to achieve my career goals.

Education

- Bachelor's Degree in Business Administration.
College of Business Administration – University of Bisha | 05/2020

Work Experiences

Property Management - Mohammed Falah Contracting Establishment | 2024 – 2025

- Oversaw property operations and ensured compliance with regulations.
- Managed tenant relations and lease agreements.

Project Manager & Acting Quality Officer - Mohammed Falah Contracting Establishment | 2023 – 2024

- Planned, executed, and monitored construction projects to meet deadlines and budgets.
- Implemented quality control procedures to ensure project compliance with standards.

General Manager | 2022 – 2023

Future Alternatives for Renewable Energy.

- Oversaw the development and execution of strategic plans to drive company growth.
- Managed daily operations and ensured alignment with organizational goals.
- Supervised department heads and coordinated cross-functional teams.
- Monitored financial performance and optimized resource allocation.

Consultant and Public Relations Officer | 2021 – 2022

Cooperative Training - Ministry of Education – Bisha Governorate | 01/09/2019 - 20/01/2020

Training Courses

- Professionalism in Procedures and Work Policies – Specialist (BPTrends BPT-PS)
- Resource Management and Project Management
- Project Management Professional (PMP)
- Leadership Skills
- Leadership Fundamentals
- IELTS Preparation Course
- English Conversation Skills for Beginners
- Workplace Communication Skills
- Personality Types
- Consultative Selling Skills
- Successful Sales Techniques
- Procurement Management and Project Stakeholder Management
- Strategic Thinking
- Business Continuity and Crisis Recovery
- Life and Work Skills
- Real Estate Marketing

- Real Estate Mediation
- Facilities Management
- Owners' Union.

Skills

- Proficient in all Microsoft Office programs
- Letter and report writing
- Digital marketing
- Fast typing and data entry
- Communication skills
- Teamwork and collaboration
- Time management and punctuality
- Flexibility and multitasking
- Analytical thinking and problem-solving
- Ability to work under pressure

Languages

- Arabic
- English