

فهد محمد العنزي

التعليم:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال
جامعة الملك فيصل

معلومات التواصل:

- 0551888278
- Fahadaa629@gmail.com
- الرياض - المملكة العربية السعودية

الخبرات المهنية:

• مشرف على تنفيذ الأعمال | عمل عائلي الخاص

- الإشراف على تنفيذ المشاريع والأعمال في القطاع.
- إدارة وتنسيق مهام العمل لضمان جودة المخرجات.
- متابعة العمليات اليومية وتقديم الحلول لضمان انسيابية سير الأعمال.

• مساعد مدير مشاريع | وزارة البيئة والمياه والزراعة

- عملت في مكتب تحقيق الرؤية - وحدة دعم الإستراتيجية ومتابعة المبادرات.
- المشاركة في متابعة المبادرات الإستراتيجية وإعداد التقارير الداعمة لاتخاذ القرار.
- المساهمة في تنسيق المشاريع بما يتماشى مع رؤية المملكة 2030

• خبرات إدارية لبرامج قصيرة تابعة ل:

- شركة أراسكو | دعم الأعمال الإدارية اليومية.
- مجموعة الحكير | المساعدة في الأعمال التنظيمية.
- الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة | دعم إداري وإعداد تقارير.

التدريب:

إدارة المشاريع:

- دورة إدارة المشاريع الاحترافية PMP (٣٥ ساعة) - غرفة الرياض.
- دورة مدخل في إدارة المشاريع.
- دورة إدارة تكامل المشروع.

الإدارة والمحاسبة:

- دورة أساسيات المراجعة الداخلية (16 ساعة) - غرفة الرياض.
- دورة إدارة الالتزام (20 ساعة).
- دورة إدارة المخاطر (20 ساعة).
- دورة أصول المحاسبة الحكومية.
- دورة تحليل ومعالجة مشكلات الميزانية.
- دورة مبادئ المحاسبة المالية.

تطوير الذات والمهارات:

- دورة أخلاقيات العمل الذكية.
- دورة مهارات العمل الجماعي.
- دورة أمن المعلومات.
- دورة طرق التواصل في بيئة العمل.
- مؤتمر القيادة الناجحة للأزمات.
- مؤتمر حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مؤتمر الابتكار المؤسسي.
- مؤتمر دور نظام إدارة الجودة (ISO 9001) في تحسين الأداء المؤسسي.

نبذة عني:

متخصص في مجال الإدارة بخبرة عملية متنوعة في الإشراف على تنفيذ الأعمال ودعم المشاريع الإستراتيجية بالقطاعات الحكومية والخاصة. أمتلك مهارات تنظيمية وتحليلية قوية، وقدرة عالية على التكيف مع بيئات العمل المختلفة، إلى جانب التزامي بالتميز وتحقيق النتائج. أسعى للانضمام إلى بيئة عمل احترافية أسهم فيها بتطوير الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف بكفاءة وجودة.

المهارات:

• المهارات الشخصية:

- ✓ التكيف مع ضغوط وظروف العمل المختلفة.
- ✓ الالتزام والمثابرة والانضباط العالي.
- ✓ القدرة على تحمل المسؤولية والعمل بروح الفريق.

- ✓ سرعة التعلم وتطوير الذات باستمرار.

- ✓ المرونة والانفتاح على التغيير والتطوير.

• المهارات الفنية:

- ✓ إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات مايكروسوفت أوفيس.
- ✓ متابعة وتنفيذ المشاريع الإدارية.

اللغات:

- اللغة العربية 
- اللغة الانجليزية 

Fahad Mohammad Alanazi

Education:

- **Bachelor's Degree in Business Administration** –
King Faisal University, Saudi Arabia

Professional Experience:

Operations Supervisor | Family-Owned Business

- Supervised the implementation of projects and business activities within the sector.
- Managed and coordinated work tasks to ensure the quality of deliverables.
- Oversaw daily operations and provided solutions to maintain workflow efficiency.

Project Management Assistant | Ministry of Environment, Water, and Agriculture

- Worked within the Vision Realization Office – Strategy Support and Initiatives Follow-up Unit.
- Participated in monitoring strategic initiatives and preparing reports to support decision-making.
- Contributed to coordinating projects in alignment with Saudi Vision 2030.

Short-Term Administrative Experience

- **ARASCO Company:** Provided support for daily administrative operations.
- **Al Hokair Group:** Assisted in organizational tasks and operational planning.
- **Saudi Standards, Metrology and Quality Organization (SASO):** Provided administrative support and prepared reports.

Training & Certifications:

Project Management

- ✓ Professional Project Management (PMP) Course – 35 hours, Riyadh Chamber of Commerce.
- ✓ Introduction to Project Management.
- ✓ Project Integration Management.

Administration & Accounting

- ✓ Fundamentals of Internal Auditing – 16 hours, Riyadh Chamber of Commerce.
- ✓ Compliance Management – 20 hours.
- ✓ Risk Management – 20 hours.
- ✓ Principles of Government Accounting.
- ✓ Budget Analysis and Problem-Solving.
- ✓ Fundamentals of Financial Accounting.

Self-Development & Skills Enhancement

- ✓ Smart Work Ethics.
- ✓ Teamwork Skills.
- ✓ Information Security.
- ✓ Effective Workplace Communication.

Conferences Attended:

- Successful Crisis Leadership. - Problem Solving & Decision-Making.
- Institutional Innovation. - Role of ISO 9001 Quality
- Management System in Enhancing Organizational Performance.

Contact Info:

- ☎ 0551888278
- ✉ Fahadaa629@gmail.com
- 🏠 Riyadh _ Kingdom of Saudi Arabia

Profile Summary:

A specialist in business administration with diverse hands-on experience in supervising operations and supporting strategic projects across both government and private sectors. Possess strong organizational and analytical skills with a high ability to adapt to different work environments, along with a strong commitment to excellence and achieving results. Seeking to join a professional work environment where I can contribute to enhancing institutional performance and achieving organizational goals with efficiency and quality.

Core Competencies:

Personal Skills

- Adaptability to different work pressures and environments.
- Commitment, perseverance, and high discipline.
- Strong sense of responsibility and teamwork.
- Fast learner with continuous self-development.
- Flexibility and openness to change and development.

Technical Skills

- Proficiency in computer use and Microsoft Office applications.
- Monitoring and execution of administrative projects.

Languages:

- Arabic %100
- English %70