

السيرة الذاتية (Curriculum Vitae)

عبد الرحمن طالب الحريري

بيانات الاتصال والمعلومات الشخصية

0537066504	رقم الجوال
abdurhman.t1@gmail.com	البريد الإلكتروني
الرياض، المملكة العربية السعودية	الموقع
اليمن	الجنسية

الملخص الاحترافي (Professional Summary)

محترف ذو خبرة عملية تزيد عن ١٢ عاماً في قطاعات متنوعة تشمل مجال المقاولات وأعمال الصيانة والتسويق والتعليم والعلاقات العامة، يتمتع بمهارات متكاملة في الشؤون الإدارية، تحصيل الديون، وتطوير الأعمال ومجالات التسويق، أمتلك قدرة ثابتة على التواصل وبناء العلاقات العامة، وخبرة في التعامل مع المنصات الحكومية الأساسية وأمتلك خبره طيبة أيضاً في التواصل مع الشركات والمؤسسات وبناء العلاقات.

لدي الدافع والرغبة لسرعة التعلم والابتكار والالتزام بالعمل تحت ضغط.

الخبرة العملية (Professional Experience)

1. شركة سرعة ودقة للمقاولات

- المسمى الوظيفي: مندوب، إداري، محصل
- الفترة: فبراير ٢٠٢٢ – أغسطس 2025
- أبرز المهام والمسؤوليات:
 - إدارة المهام الإدارية اليومية في الشركة لضمان سير العمل بكفاءة.
 - العمل كمندوب لإنهاء المعاملات مع الجهات الحكومية والعملاء والشركات.
 - العمل كمندوب مشتريات لقطع غيار السيارات والمعدات.
 - مسؤولية تحصيل الديون والمستحقات المالية ومتابعة الذمم المدينة.
 - العمل على المنصات الحكومية ذات الصلة بالشركة (قوى، التأمينات، مركز الأعمال)
 - مسؤول قسم الحركة والصيانة لسيارات ومعدات الشركة.

2. معهد التحول الرقمي العالي

- المسمى الوظيفي: إداري وتطوير أعمال
- الفترة: 2021 – 2017
- أبرز المهام والمسؤوليات:

- قيادة جهود تطوير الأعمال لجذب شركات أو متدربين جدد للمعهد.
- إدارة الشؤون الإدارية والتنسيق بين الأقسام.
- استخدام مهارات العلاقات العامة لتسويق وتعزيز صورة المعهد.

3.مدارس ابن خلدون العالمية

- المسعى الوظيفي :معلم
- الفترة 2016 – 2013 :
- أبرز المهام والمسؤوليات:
- تقديم المادة التعليمية للطلاب مع الالتزام بالمنهج.
- التواصل الفعال مع الإدارة والزملاء وأولياء الأمور.

خبرات تجارية وتسويقية أخرى:

- العمل في مجال التسويق العقاري الأراضي والمجمعات السكنية
- العمل في مجال بيع وشراء السيارات والمعدات الثقيلة
- العمل في مجال العود والعلطور وتسويق المنتجات.
- خلق فرص ومشاريع للشركات والتنسيق بينهم (Skills).
- العمل في مجال المعدات الثقيلة
- العمل في مجال صيانة السيارات

المهارات التقنية والعملية(Hard Skills)

- العمل على المنصات الحكومية (قوى، مدد، التأمينات الاجتماعية، مركز الأعمال)
- الإلمام بالنظم واللوائح السائدة في مجال العمل.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

المهارات الشخصية(Soft Skills)

- مهارات التفاوض والإقناع.
- التواصل الفعال والعلاقات العامة.
- تحمل ضغوط العمل.
- الجدية والالتزام.
- سرعة التعلم والابتكار والتطوير

التعليم الأكاديمي(Education)

- البكالوريوس في أصول الدين
- جامعة الإمام محمد بن سعود - كلية أصول الدين
- سنة التخرج 2013 :

الدورات التدريبية والشهادات:

- دورة مقدمة في إدارة المشاريع (BMP)
- دورة العمل المؤسسي وأخلاقيات العمل.
- دورة مهارات التفاوض والإقناع.
- دورة مقدمة في المهارات السكرتارية.