

# ABD ALRAHMAN ALSHAHRIU



✉ hr.alshehriksa@gmail.com

☎ 0558285586

📍 jeddah

## 🚀 SKILLS

Crisis management The ability to communicate effectively and positively with others

Technical writing

Ability to work under high stress. Team Work. Good knowledge office programs (excel,word and power point).

Planning and organizing skills.

Verbal skills (writing & communication).

## 👤 PERSONAL DETAILS

Marital Status : married

Nationality : Saudi

## 📖 LANGUAGES

English

Arbic

## 🎯 OBJECTIVE

Working in an institution that suits my personal and practical skills in administrative affairs, personnel affairs, and secretarial work, the ability to communicate with employees and clients, and manage the work team. Also, I am willing to gain experience in different fields and different jobs and the ability to bear work responsibilities. I also welcome working with people from different cultures and nationalities.

## 🏠 EDUCATION

### High school

Sheikh Abdullah Al Khalifa school

## 📁 EXPERIENCE

### Administrative Control Manager

01/2022 - 04/2024

Rasma Industrial

Monitor the work of the various departments and ensure their productivity, and provide them with continuous guidance to ensure their ability to achieve the work objectives set in accordance with the established regulations and procedures.

### Exhibition manager

04/2017 - 03/2022

Ahmed Abdel Wahid Abdullah Anam company

Responsible for managing exhibition needs from the first stage, which is developing a work plan for exhibitions and determining requirements and permits while adhering to the available budget and following up on the implementation of plans correctly, distributing tasks to the work team, following up on suppliers, preparing reports periodically, working to increase the percentage of sales, and coordinating with the sales department and marketing department.

### Sales consultant

01/2013 - 03/2018

Abdul Rahman Ahmed Al Dhaham company

Developing sales policy and following up directly. Therefore, the results of specialized documents and reports related to the field of urgent sales and keeping them are decided. Main study and follow-up of technologies, marketing and marketing specializations. It helps achieve the expected sales volume and translate into less than a price.

عبد الرحمن الشهري  
مدير رقابة إدارية



1987  
المملكة العربية السعودية  
متزوج  
سعودي

جدة  
0558285586  
hr.alshehriksa@gmail.com

## الهدف المهني

العمل ضمن بيئة تتناسب مع مهاراتي الشخصية والتطبيقية في الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين، وأعمال السكرتارية، مع القدرة على التواصل مع الموظفين والعملاء وإدارة فريق العمل و أسعى لاكتساب خبرات متنوعة في مجالات مختلفة وتحمل مسؤوليات العمل

## الخبرات العملية

مدير رقابة إدارية  
شركة رسالة الصناعية

جدة | 01/2022 – 04/2024

- متابعة أعمال الإدارات المختلفة والتأكد من إنجازاتها وتقديم التوجيه المستمر لما يخص تقدّمهم.
- تحقيق أهداف العمل الموضوعّة وفق اللوائح والإجراءات المحددة.

## مدير معرض

شركة أحمد عبد الواحد عبد الله أنعم  
جدة | 04/2017 – 04/2022

- مسؤول عن إدارة احتياجات المعارض من المرحلة الأولى ووضع خطة العمل للمعارض وتحديد المستلزمات.
- متابعة الالتزام بالميزانية المتاحة ومتابعة تنفيذ الخطط بشكل صحيح.
- الإشراف على فريق العمل ومتابعة التقارير بشكل دوري من أجل زيادة جودة المبيعات وتنظيم إدارة المبيعات.

## استشاري مبيعات

شركة عبد الرحمن أحمد الدهام للساعات  
جدة | 01/2013 – 03/2018

- وضع سياسات البيع ومتابعة تنفيذها وتقييم النتائج وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة المتعلقة بالمبيعات.
- متابعة حجم المبيعات المتوقع وترجمة الأهداف إلى خطط بيعية فعّالة.

## المؤهلات العلمية

- ثانوية عامة / علمي

## المهارات الاحترافية

- استخدام برامج الكمبيوتر بكفاءة ممتازة
- إدارة الوقت والتواصل الفعال مع الزملاء والعملاء
- الكتابة التقنية والتقارير المتميزة
- مهارات التخطيط والتنظيم
- العمل الجماعي والتعاون، والقدرة على إدارة الفريق بكفاءة

## المهارات الشخصية

- القدرة على تحمل ضغط العمل
- مهارات التواصل والتعلم السريع
- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء والمشرفين والعملاء
- احترام الزملاء و المدراء في العمل

## نقاط القوة

- الرغبة في التعليم وتطوير المهارات

## اللغات

- العربية: ممتازة
- الإنجليزية: ممتازة

التاريخ 1443/09/10 هـ  
الموافق 11 /04/ 2022 م

شهادة خبرة  
Experience Certificate

This is to certify that Abdulrahman Fayez Ghanem Alshehri "Saudi" nationality and holder of ID number (1057410498) has worked with Ahmed Abdulwahed Trading Co.as "Showroom Manager" since "11/04/2018" till "17/03/2022".

نفيدكم بأن السيد/ عبدالرحمن فايز غانم الشهري سعودي الجنسية بموجب هوية رقم ( 1057410498 ) قد عمل لدينا بوظيفة "مدير معرض" من تاريخ 2018/04/11 م وحتى 2022/03/17 م

Mr. Abdulrahman Fayez Ghanem Alshehri his service with the highest degree of Responsibility, professional attitude and we wish All the best in his future endeavor.

وان السيد: عبدالرحمن فايز غانم الشهري كان خلال عمله معن حسن السيرة والسلوك واداء متميز في عمله ونتمنى له مستقبلا باهرا.

This certificate is issued upon him request without Any liability or commitment on our part. Customer service

وقد اعطي هذه الشهادة بناء على طلبه ودون أدنى مسؤولية على الشركة.

مديرة ادارة الموارد البشرية  
HR Department Manager

ع



## شهادة خبرة

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته

تشهد شركة رسمه الصناعية بأن السيد/ عبدالرحمن بن فايز بن غانم الشهري . بموجب الهوية الوطنية رقم (1057410498) قد عمل لدينا من تاريخ 2022/01/01 م حتى تاريخ 2024/07/01 م بوظيفة (مدير الرقابة الإدارية ومشرف التسجيل والاشتراكات) ، وقد كان خلال عمله مثال للجهد والإخلاص ، وقد قام بالعمل الذي أسند إليه على اكمل وجه ، وقد أعطي هذه الشهادة بناءً على طلبه دون أدنى مسئولية على الشركة .

والله الموفق ،،،،

المدير العام

أ/ ناصر بن سعيد خبتي





# شهادة إتمام



## Certificate of Completion

The General Administration for Training and Community awareness, on behalf of The Saudi Red Crescent Authority hereby confirms that

تشهد هيئة الهلال الأحمر السعودي ممثلة بالإدارة العامة للتدريب والتثقيف المجتمعي بأن

**ABDULRAHMAN FAYEZ GHANEM ALSHEHRI**

**عبدالرحمن بن فايز بن غانم الشهري**

Has successfully completed the course

قد أتم بنجاح دورة

**The first eight (First Aid)**

**الثمان الأولى (للإسعافات الأولية)**

On-Site Training

بمقر التدريب

ccx-v1:SRCA+34+2025+ccx@72373

ccx-v1:SRCA+34+2025+ccx@72373

Issue Date: 18/03/2026

2026/03/18 تاريخ الاصدار:

Expiry Date: 18/03/2028

2028/03/18 تاريخ الانتهاء:

مدير عام الإدارة العامة للتدريب والتثقيف المجتمعي

صباركة الدوسري

أ.مباركة بنت ظافر الدوسري





شهادة الشكر وتقدير

تتقدم إدارة الأمن بمشروع مطار الملك

عبد العزيز الدولي الجديد بجدة

بالشكر والتقدير مراقب عام

**عبد الرحمن فايز الشهري - (شركة الجزيرة الأمنية)**

علي دوره الفعال في حماية المشروع و المساهمة الفعالة في المساعدة في إخماد الحريق  
بمستودع شركة المقاولون المبتكرون (ICAD) و التبليغ عن موقع الحريق و تسهيل  
دخول و خروج المعدات و مساعدة رجال الإطفاء في السيطرة علي الحريق و عدم إنتشاره .

مدير إدارة الأمن بمشروع المطار

م. هاشم عجيبة

مدير مشروع مطار الملك عبد العزيز الدولي

الدكتور / هشام عجيبة

