

## السيرة الذاتية

### المعلومات الشخصية

- الاسم : عبدالله حسن علي الحارثي
- رقم الهوية : ١٠٣٥٠٦٨٦٥٧
- الايميل : a.77.a2010@hotmail.com
- تاريخ الميلاد : ١٤٠١/٠٤/٠٨ هـ
- الرقم الجوال : ٥٠٦٥٩٢٠٨٩
- الجنسية : سعودي
- الحالة الاجتماعية : متزوج
- العنوان : الرياض - حي القادسية

### المؤهلات

- بكالوريوس جامعة الملك فيصل
- التخصص : ادارة اعمال

### الخبرات

- مسؤول مراقب حركة النقل شركة مبرد للنقل والاستثمار من ١٠/٠٦/٢٠٢٠م ما زلت على رأس العمل .
  - القدرة على إعداد وتتبع الطلبات باستخدام الانظمة وبرامج التتبع الاحتفاظ بسجلات منظمة للمركبات والجداول الزمنية والاوامر المكتملة.
- سكرتير قسم المبيعات لشركة بنت الزجاج من ٠٤/٠٨/٢٠١٩م حتى ٠١/٠٦/٢٠٢٠م.
  - استلام الطلبات عن طريق الايميل وادخالها في النظام لطباعة عرض السعر وارساله للعميل مع حفظ عرض السعر في ملف لسهولة رجوعي اليه وإتمام الاعمال الموكلة من المدير.
  - إعداد التقارير عن سير العمل ورفعها لمدير المبيعات وحضور الاجتماعات والمساهمة في وضع الخطط والاهداف .
- مدخل بيانات في قسم المستودعات في مصنع العايد للبيات من تاريخ ١١/١١/٢٠١٨م الى ٠٤/٠٨/٢٠١٩م.
  - إدخال وإخراج جميع المواد اللازمة حسب الأصول .
  - عمل السجلات للمواد المدخلة والمخرجة من المستودع .
  - المحافظة على موجودات المستودع بشكل يضمن عدم تلفها .
  - التعاون مع لجان الجرد المركز .
  - متابعة طلب المواد عند وصول ارصدها في المستودع الى نقطة إعادة الطلب .
  - استلام المرتجعات وإعداد كشف له و إيضاح السبب للمرتجع وإعادته للإنتاج.
- سكرتير شركة اراسكو الزراعية من ١٧/٠٥/٢٠١٥م الى ٢٧/٠٩/٢٠١٨م.
  - استقبال الزوار والترحيب بهم وتنظيم الاجتماعات ومتابعة الطلبات عبر الايميل .
  - العمل على برنامج ساب الخاص بشؤون الموظفين لعمل طلبات الزيارة ورحلات العمل وتأشيرات الخروج والعودة والتعاريف ورفعها عن طريق الموقع ومتابعتها مع شؤون الموظفين .
- سكرتير بشركة كان للمطاعم من تاريخ ٢٣/١١/٢٠١١م الى ١٧/٠٥/٢٠١٥م.
  - استقبال الزوار والترحيب بهم

- تنظيم الاجتماعات وتنظيم مواعيد الزيارة للمدير وحفظ الملفات الادارية المطلوبة للإدارة للرجوع اليها عند طلبها .

• مدخل بيانات بمكتب العلاقات الحكومية بمستشفى رعاية الرياض من تاريخ ١٢/١٢/٢٠٠٥م الى ١١/١١/٢٠٠٨م.

- إدخال بيانات ومعلومات جوازات الموظفين في البرنامج الخاص بالجوازات وكذلك العمل على برنامج مقيم ومكتب العمل ، اصدار رخص العمل والتأشيرات عن طريق الموقع مع التراخيص الخاصة بالمنشأة .
- مدخل بيانات بمؤسسة عبدالله عابدين للخرسانة الجاهزة من تاريخ ٠١/٠٥/٢٠٠٥م الى ٠١/١٢/٢٠٠٥م
  - استلام الفواتير وإدخالها في النظام وحفظها .
  - استرجاعها عند الحاجة إليها وكذلك حفظ الملفات والوثائق وتبويبه في الاقسام الخاصة لها .

## الدورات

- دورة تهيئة طالب العمل بالقطاع الخاص بمجموع ٤٥ ساعة .
- دورة استخدام الحاسب الالى للاعمال المكتبية لمدة ٣ اشهر .
- دورة تطوير مهارة اللغة الانجليزية لمدة ٣ اشهر بمعدل ٩٠ ساعة .
- دورة المستوى الثاني للغة الانجليزية لمدة ٣ اشهر .

## المهارات الشخصية

- إجادة الاتصال بالآخرين .
- العمل بجهد وإخلاص وبروح الفريق .
- التكيف مع أي عمل ممكن
- إجادة التعامل مع المواقف والتغلب عليها .
- القدرة على العمل ضمن جماعات أو بشكل فردي .
- القدرة على فهم نظام العمل في أقل وقت .
- القدرة على تحمل ضغط العمل .

## الاهداف

- أسمى إلى تطوير نفسي في المجال العملي والعلمي .
- أسمى بأن أكون عضو فعال في منظومة العمل .
- مواصلة العمل والإنتاجية فيه .
- إنسان طموح ارغب في إيجاد فرصة للعمل للأثبات ذاتي .