

C.V

Name: Mohammad Al-Maliki
Nationality: Saudi
Address: Jeddah
Mobile: 00966543868485
Email: m_malki@windowslive.com

الاسم : محمد المالكي
لجنسية: سعودي
العنوان: جدة
جوال: ٠٠٩٦٦٥٤٣٨٦٨٤٨٥
البريد الإلكتروني : m_malki@windowslive.com

Bachelor of Science - Specialization in
Administrative Sciences - King Abdulaziz
University
College of Management and Economics

بكالوريوس في العلوم - تخصص العلوم الادارية- جامعة الملك
عبدالعزیز. كلية الإدارة والاقتصاد

Experience:2001 -2025

Number of years of experience (24) years in
administrative work related to

الخبرات: منذ ٢٠٠١م حتى ٢٠٢٥م :
عدد سنوات الخبرة (24) سنة بالعمل الإداري

Administrative supervisor for administrative
affairs (8 years)
Legal Affairs Assistant (5 years)
Executive Secretary - Senior Management (2
years)
Personnel Affairs Supervisor (5 years)
Administrative employee in the Personnel
Affairs Department (3 years)

- مشرف اداري للشئون الإدارية (٨ سنوات)
- مساعد للشئون القانونية (٥ سنوات)
- سكرتير تنفيذي -الإدارة العليا (٣ سنوات)
- مشرف شئون الموظفين (٥ سنوات)
- موظف إداري بإدارة شئون الموظفين (٣ سنوات)

Professional experiences

- Carrying out tasks for senior management professionally and preparing daily reports
- Good experience in representing the company before judicial authorities and relevant authorities
- Preparing and creating legal documents for pleading in labor and commercial courts and for implementation.
- Direct supervision of all operations of the Personnel Affairs Department
- Full knowledge of the labor system and its regulations and the social insurance system
- Full knowledge of investment and commercial contracting systems
- Administrative support and direct support in crisis management
- Providing assistance and support to all departments and branches of the company
- Implementing the plans of the Human Resources Department

- تنفيذ المهام للإدارة العليا باحترافية واعداد التقارير اليومية.
- خبرة جيدة في تمثيل الشركة امام الجهات القضائية والجهات ذات العلاقة.
- اعداد وانشاء المستندات القانونية للترافع بالمحاكم العمالية والتجارية والتنفيذ.
- الاشراف المباشر لجميع عمليات قسم شئون الموظفين
- الالمام التام بنظام العمل ولوائحه وبنظام التأمينات الاجتماعية
- الالمام التام بأنظمة الاستثمارات والتعاقدات التجارية
- المساندة الإدارية والدعم المباشر في إدارة الازمات
- تقديم المساعدة والمساندة لجميع اقسام وفروع الشركة
- تنفيذ خطط قسم الموارد البشرية

الخبرات المهنية :

Functional skills

Leadership skills
Verbal and written communication and
public relations
Good dealing with solving problems
Organizational skills
Ability to manage multiple tasks

- مهارات القيادة
- التواصل الشفهي والكتابي والعلاقات العامة
- التعامل الجيد في حل المشاكل
- مهارات تنظيمية
- القدرة على إدارة مهام متعددة

المهارات الوظيفية :

Training courses

Computer course - Microsoft Office
An English language course at the British Council
Attending two training courses at the General Organization for Social Insurance
Attending many internal workshops, lectures and seminars

دورات تدريبية :

- دورة حاسب آلي - مايكروسوفت أوفيس
- دورة لغة إنجليزية بالمجلس الثقافي البريطاني.
- حضور دورتين تدريبيتين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
- حضور العديد من ورش العمل والمحاضرات والندوات الداخلية.