

MOHAMED ABDELRAHMAN

SUMMARY

Highly organized and detail-oriented Document Controller with more than, 10 years of experience maintaining meticulous documentation systems. Proven record of identifying and implementing workflows to improve efficiencies and reduce costs. Skilled in database management, spreadsheet, and word-processing software..

EXPERIENCE

Document Control Coordinator,

10/2023 – Current

ABDULLAH AISAAID Consulting Co.

Al Qassim, Saudi Arabia.

- Coordinating & Auditing Document controller Team for 4 regions with more than 75 project related to national water company NWC
- Working on primavera unifier.
- implement and maintain a document control system for a company with 100+ employees.
- Provide timely response to documentation requests on time to ensure efficiency.
- identify cost- effective strategies to company and update documents, successfully.
- Perform quarterly audits to maintain accuracy of time-sensitive documents.
- Maintain high-quality records to adhere to the company's standard procedures.

Document Control Coordinator, 02/2017 - 07/2022

ALMOTAHEDA COMPANY FOR ROADS

-Alexandria, Egypt

- Archiving Documents.
- Submit all documents to the concerned departments of the company.
- Use computer to organize and distribute documents within the company.
- Editing and reviewing documents.
- Delegated tasks and communicated expected deadlines to team members, supervising task completion.



CONTACT

Address: Al Qassim, Saudi Arabia

Phone: +966559369535

Email:

mohamed.abdelrahman.hamed@gmail.com

Date of Birth: 23/06/1990

Place of Birth: Alexandria, Egypt

Marital Status: Single

Gender: Male

Nationality: Egyptian

SKILLS

• COMPUTER SKILLS

- Windows
- Internet
- Microsoft Office
- Data Entry

• PERSONAL QUALITIES

- Highly motivated hard worker
 - Team player with standing interpersonal skills
 - Good communication skills
 - Good capability of listening to others
 - Ability to work under pressure
-

LANGUAGES

Arabic - Native

English - Very good

Document Control Coordinator, 03/2015-01/2017

MENA CONSTRUCTION COMPANY - Alexandria, Egypt

- Organize documents and arrange files so that they are easily accessible when needed.
- Create an electronic archive.
- Handled high volume team documents of projects.
- Establishing a document archiving system to assist the administration.
- prepared comprehensive monthly reports for managers on document management system.
- Perform quarterly audits to maintain accuracy of time-sensitive documents

EDUCATION AND TRAINING

Bachelor of Law, 06/2013

Alexandria University - Alexandria, Egypt



السادة شركة عبدالله عبدالرحمن السعيد وشريكة للاستشارات الهندسية وفقهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى اتفاقية الخدمات الهندسية والاستشارية لتقديم خدمات الإشراف على تنفيذ مشاريع المياه والصرف الصحي بالقطاع الشمالي مقابلتكم ، وحيث ورد كتابكم رقم 20/ق ش /2023 وتاريخ 2023/10/19م وكتابكم رقم 22/ق ش /2023 ورقم 24/ق ش /2023 وتاريخ 2023/10/22م بشأن طلب اعتماد طاقم الإشراف بالمشروع المذكور أعلاه على النحو التالي:

م	الاسم	الوظيفة المرشحة من الاستشاري	الوظيفة المسكن عليها ضمن الاتفاقية	المنطقة	تاريخ المباشرة
1	عمر الصاوي اسماعيل	مهندس مواد وجودة E3	مهندس مواد وجودة E3	القصيم	2023/10/19م
2	محمد صلاح سكر	مهندس موقع مدني E3	مهندس موقع مدني E3	الجوف	2023/10/19م
3	خالد حمادة عبادي	مهندس موقع مدني E3	مهندس موقع مدني E3	القصيم	2023/10/21م
4	محمد عبدالرحمن	أخصائي وثائق ومستندات E3	أخصائي وثائق ومستندات E3	القصيم	2023/10/21م
5	سلطان جربوع العنزي	مهندس أمن وسلامة E2	مهندس أمن وسلامة E2	حائل	2023/10/22م

وبعد الاطلاع على السير الذاتية الخاصة بهم وإجراء المقابلة الشخصية معهم.

عليه - نحيطكم بالموافقة على اعتماد العناصر المذكورة أعلاه من تاريخ مباشرتهم

على أن يكونوا تحت التجربة لمدة (ثلاثة) أشهر من تاريخ المباشرة.

مع أطيب تحياتي ،،،

مدير عام مشاريع القطاع الشمالي المكلف

م. عبدالرحمن سليمان الربيش

٢٢ - ١٠ - ٢٢



رقم الاتفاقية: ١٠٢٣٠٢٦٢

الرقم: ٢٢ / ق ش / ٢٠٢٣

التاريخ: ٠٧ / ٠٤ / ١٤٤٥ هـ

الموافق: ٢٢ / ١٠ / ٢٠٢٣ م

اتفاقية الخدمات الهندسية والاستشارية لتقديم خدمات الإشراف على مشاريع المياه والصرف الصحي بالقطاع الشمالي
الموضوع / مباشرة جزء من طاقم الاشراف

سعادة / المدير التنفيذي بمكتب إدارة المشاريع بالقطاع الشمالي
شركة المياه الوطنية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إشارة إلى اتفاقية الخدمات الهندسية والاستشارية لتقديم خدمات الإشراف على تنفيذ مشاريع المياه والصرف الصحي بالقطاع الشمالي مقابلتنا ، والى البريد الإلكتروني الوارد من سعادتكم بخصوص نتائج تقييم المقابلات الوظيفية التي تمت مع بعض المرشحين للعمل بالمشروع ، يرجى من سعادتكم التكرم بالموافقة على مباشرة من تم قبولهم للعمل بالمشروع طبقا للبيان التالي :

م	الاسم	الوظيفة المرشح لها	المنطقة	تاريخ المباشرة
١	خالد حمادة عبادي حسين	مهندس (موقع) مدني / هيدروليكي E3	القصيم	٢٠٢٣/١٠/٢١
٢	محمد عبدالرحمن	اخصائي وثائق ومستندات E3	القصيم	٢٠٢٣/١٠/٢١ م

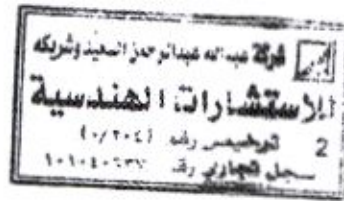
وتجدون برفقه نسخه من شهادات الانتماء لعضويه الهيئة السعودية للمهندسين ساره
وسنوافي سعادتكم بتواريخ مباشره باقي طاقم الاشراف تباعا.
وتقبلوا خالص تحياتنا ...

مدير علاقة الشركاء

محمد بن مساعد الصالم

مهندس /

مرفقات : عدد (١) ورقه



ALEXANDRIA UNIVERSITY

PROVISIONAL CERTIFICATE



FACULTY
INSTITUTE

LAW

٠١٤٢٥٢

THIS IS TO CERTIFY THAT MOHAMED ABD ELRAHMAN ABA

BORN ON 23/6 1990, IN GOVERNORATE ALEXANDRIA

HAS OBTAINED THE DEGREE OF LL.B

IN MAY 19 2013

WITH THE GENERAL GRADE PASS

THIS CERTIFICATE IS ISSUED AT THE CANDIDATE'S REQUEST

TO BE PRESENTED TO WHOM IT MAY CONCERN.

C.S. Ahmed

28/11/2013

Aicha Abdel Hamed

DATE 28 / 11 / 2013

OFFICER IN CHARGE

Hanan

REGISTRAR

Naglaa



CamScanner

M. Baha



INTERNATIONAL
BRITISH INSTITUTE

IBI

المعهد البريطاني الدولي

CERTIFICATE

The *Computer* department does hereby certify that *Mohamed Abdel-Rahman Abdel-Aziz* has successfully completed the intensive *M.S Word I* course, which was held from *22/7/2002* to *19/8/2002*, scoring *98%* (*Excellent*) in the final exam.

General Manager
International British Institute
Mostafa Fhedr
ALEXANDRIA
المعهد البريطاني الدولي





Certificate of Completion

The Vodafone certificate in

Digital Business Essentials

is awarded to

MOHAMED ABDELRAHMAN-HAMED

for successfully completing modules in:

Digital Imperative | Customer Centricity | Channels to Market
Unlocking Data | Organisational Agility | Culture for Digital

Mark O'Donoghue
Managing Director, AVADO Digital

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. O'Donoghue', is written over a horizontal line.



AVADO 
Learning that works