

Mobile Number: 0503681264
 Email: kbasaad@hotmail.com
 City of Residence: Medina
 Date of Birth: 1982
 Nationality: Yemeni from Hadramaut
 Marital Status: Married



رقم الجوال: 0503681264
 البريد الإلكتروني: kbasaad@hotmail.com
 مدينة السكن: المدينة المنورة
 تاريخ الميلاد: 1982
 الجنسية: يمني حضرمي
 الحالة الاجتماعية: متزوج

Objective

Seeking To Apply My Acquired Experiences Within A Competitive Work Environment That Enhances My Ability To Progress And Fulfills My Passion To Gain Experience And Skills.

Qualifications

- High School Diploma

Experiences

- Administrator and Government Relations Supervisor – Rawad Taiba Trading Establishment / Durrat Al-Fahd Trading – Madinah
 February 15, 2021 – February 28, 2025
- Government Relations and Customer Service Supervisor – Arab Ceramics Manufacturing Company Limited – Jeddah
 From January 26, 2008, to January 25, 2021
- Purchasing Officer – Al-Haramain Hydraulic Engineering Corporation – Jeddah
 June 17, 2005 – January 18, 2008
- Administrative Coordinator – Al-Madinah Development and Construction Corporation – Al-Madinah
 October 9, 2002 – June 7, 2005
- Salesperson – Batahf Electronics Corporation – Jeddah
 August 30, 2000, to September 28, 2001
- Data Entry Clerk – Bashmakh General Services Company – Jeddah
 April 28, 1999 – July 14, 2000

Courses

- Computer Use in Office Work
- Computer Maintenance
- English Language Course

Skills

- Preparing government and administrative correspondence
- Managing administrative affairs
- Paying government fees
- Following up on the renewal of work permits, residency permits, and registrations
- Adding and removing employees from health insurance
- Using the Madad platform to process payroll
- Preparing all administrative reports

Languages

- Arabic: Excellent
- English: Good

الهدف الوظيفي

اسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز لدي القدرة على التقدم و تصقل مهلاتي. وكذلك ايجاد البيئة المناسبة لاكتساب خبرات ومهارات جديدة.

المؤهلات العلمية

- الثانوية العامة

الخبرات العملية

- إداري ومشرف علاقات حكومية – مؤسسة رواد طيبة للتجارة / ذرة الفهد للتجارة – المدينة المنورة
 2021/02/15 إلى 2025/02/28
- مشرف علاقات حكومية وخدمة عملاء – شركة صناعة السيراميك العربية المحدودة – جدة
 2008/01/26 إلى 2021/01/25
- مسؤول مشتريات – مؤسسة الحرمين للهندسة الهيدروليكية – جدة
 2005/06/17 إلى 2008/01/18
- منسق إداري – مؤسسة المدينة للتنمية والإنشاء – المدينة المنورة
 2002/10/09 إلى 2005/06/07
- بائع – مؤسسة باطهف للأجهزة الإلكترونية – جدة
 2000/08/30 إلى 2001/09/28
- مدخل بيانات – شركة باشماخ للخدمات العامة – جدة
 1999/04/28 إلى 2000/07/14

الدورات

- استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية
- صيانة الحاسب الآلي
- دورة لغة إنجليزية

المهارات

- إعداد الخطابات الحكومية والإدارية
- إدارة عهدة الشؤون الإدارية
- سداد الرسوم الحكومية
- متابعة تجديد رخص العمل وتجديد الاقامات والسجلات
- إضافة وحذف الموظفين من التأمين الطبي
- استخدام منصة مدد لتحويل الرواتب
- إعداد جميع التقارير الإدارية
- متابعة العملاء

اللغات

- العربية: ممتاز
- الإنجليزية: جيد