

سيرة ذاتية - CV

الصورة الشخصية



بيانات شخصية

الاسم : سلطان بن عبداللطيف سلطان السعيد .
العنوان : المنطقة الشرقية - مدينة الدمام - حي أحد .
شارع سعيد بن زيد - بجوار مستشفى المواساة .
رقم الجوال : 00966599099217 - 00966503930379
تاريخ الميلاد : 23 / 01 / 1412 هـ - 03 / 08 / 1991 م
الجنسية : سعودي.
رقم الهوية : 1074679422
الحالة الاجتماعية : متزوج .
البريد الإلكتروني : SULTANALSAED.SA@GMAIL.COM

المؤهلات العلمية

المؤهل الدراسي : دبلوم عالي " المعهد العالي للصناعات البلاستيكية .
التخصص : تكنولوجيا الصناعات البلاستيكية .
النسبة التراكمية : 3 - 5 .
تاريخ إنهاء الدراسة : 08 / 02 / 2012 م .

اللغات

- العربية - أساسي .
- الإنجليزية - متوسط .

المهارات

- مهارة التواصل مع الآخرين .
- استخدام الحاسب الآلي .
- القيادة و إدارة فريق العمل .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل و مشاقه .
- التطوير من الذات الوظيفية .
- الانضباط في العمل و احترام المواعيد .
- روح العمل الجماعي .
- وضع الحلول و الخطط لحل المشاكل .
- قدرة العمل على نظام الورديات (شفتات) .
- العمل على نظام الشؤون الإدارية و الموارد البشرية .
- العمل على البرامج الحكومية مثل (مقيم - تم - التأمينات الاجتماعية - هدف - نظام مكتب العمل)

الخبرات المهنية

الوظيفة الحالية : رئيس قسم شؤون الموظفين .
أسم الشركة : شركة ارتي يابي السعودية العربية .
قطاع الشركة : مقاولات عامة .
تاريخ البدء : 2013 / 06 / 23 م **تاريخ الانتهاء** : حتى الآن .
الوصف الوظيفي : العمل على نظام الشؤون الإدارية و الموارد البشرية و الإشراف على شؤون الموظفين ، و الإشراف على العلاقات الحكومية و الإشراف على عمليات الأخلاء و التسكين و الإشراف على وسائل النقل في الشركة و الإشراف على الحراسات الأمنية في جميع مواقع الشركة و الإشراف على الخدمات العامة و قضايا الشركة و كتابة وصياغة الخطابات و القرارات و التعاميم الصادرة من إدارة الشركة و أرشفة الملفات و المستندات الخاصة بالقسم و الإشراف على النظام البنكي للرواتب ، و عمل المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف الإدارية و الأمنية الشاغرة ، و أنجاز المهام المكلف بها من قبل إدارة الشركة .

وظيفة سابقة (1) : فني تشغيل مكائن .
أسم الشركة : شركة تعبئة المياه الصحية المحدودة .
قطاع الشركة : التصنيع و الإنتاج .
تاريخ البدء : 2010 / 03 / 13 م **تاريخ الانتهاء** : 2013 / 06 / 30 م .
الوصف الوظيفي : تشغيل مكائن التصنيع و الإنتاج ، و الإشراف على خطوط الإنتاج ، و الإشراف على فريق العمل ، و الإشراف على جودة المنتج ، مساعدة فريق الصيانة إذا لزم الأمر ، كتابة التقارير اليومية عن كميات الإنتاج و جميع ما يتعلق بعمل المكائن ، تدريب المستجدين في الشركة على كيفية العمل في الورش الصناعية .

الهدف الوظيفي

تحقيق الإهداف و الطموح التي أسعى إليها ، التميز و التقدم الوظيفي ، و السعي نحو مستقبلا أفضل ، و اكتساب المزيد من الخبرات العلمية و العملية ، تقديم ما لدي من خبرات و مهارات أتحملي بها في مجال عملي ، الجد و الاجتهاد و تكوين روح العمل الجماعي لدي و زرعها في فريق عملي لكي نتمكن من مواكبة التطور الحديث في الأعمال و التمكن من الأرتقاء نحو القمة .

المعرف الشخصي

الأسم : عمر بن حمد الضامر .
المنصب : مدير الشؤون الإدارية و الموظفين .
جهة العمل : شركة ارتي يابي السعودية العربية .
رقم الجوال : 00966566446697
البريد الإلكتروني : OMARALDHAMER@GMAIL.COM

والله ولي التوفيق ،،،