

بدر عبدالله البريدي

مدير تنفيذي



الخبرة المهنية

مدير تنفيذي

شركة رندا للتجارة والمقاولات المحدودة / الرياض / يناير ٢٠٠٧ - حتى الآن 19 سنوات 6 شهر

خبرة أكثر من 20 سنة في إدارة الشركات وأعمل مدير تنفيذي حالياً بشركة رندا للتجارة والمقاولات مسؤول عن مراجعة ومتابعة أعمال كافة الإدارات بالشركة ومعالجة وحل المشاكل التي تواجه الشركة بشكل نظامي واسس ولوائح معمول بها بالشركة وحسب الهياكل التنظيمية المعتمدة بالشركة

مدير إداري

شركة رندا للتجارة والمقاولات / الرياض / فبراير ٢٠٠٠ - ديسمبر ٢٠٠٦

مسؤول عن كافة الأعمال الإدارية بالشركة وفروعها ومتابعتها وانهاؤها مع مسؤولي الإدارات المختلفة بالشركة

المؤهل الدراسي

شهادة الدراسة الثانوية

الثانوية العامة / الرياض / ٢٠١٨

دبلوم حاسب الي

معهد الرياض للتقنية / الرياض / ٢٠٠٠

قسم برمجيات

المهارات

المرونة والتكيف	التخطيط الاستراتيجي
إدارة المشاريع	الاتصال الفعال
إدارة المخاطر	التحليل المالي

نبذة قصيرة

مدير تنفيذي وإداري بخبرة تتجاوز 20 عاماً في قيادة الأعمال، التخطيط الاستراتيجي، وتحسين العمليات التشغيلية. أمتلك سجلاً حافلاً في قيادة فرق العمل المتعددة، إدارة الميزانيات، وتطوير الأنظمة التي ترفع من كفاءة الأداء وتدعم نمو المؤسسة وتحقيق أهدافها بكفاءة عالية. بارع في بناء الشراكات، إدارة التغيير، وحل التحديات المؤسسية المعقدة.

القيادة والتخطيط الاستراتيجي: ترجمة رؤية الشركة إلى خطط عمل قابلة للتنفيذ وتقييم الأداء المؤسسي.

الكفاءة التشغيلية: إعادة هندسة العمليات الإدارية وتطوير السياسات والإجراءات لتقليل الهدر ورفع الإنتاجية.

إدارة الموارد المالية والبشرية: الإشراف على إعداد الميزانيات، تخطيط القوى العاملة، وتطوير الكفاءات.

البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد

٠٤ مايو ١٩٨٠

الجنسية

سعودي

رخصة القيادة

رخصة قيادة

رخصة قيادة خاصة

تميم عبدالله البريدي

نائب المدير التنفيذي

الخبرة المهنية

نائب المدير التنفيذي

شركة رندا للتجارة والمقاولات المحدودة / الرياض / يناير ٢٠١٩ - حتى الآن 7٠ سنوات 6 شهر

مساعدة المدير التنفيذي في إدارة الشركات ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية بالشركة - وتنظيم وإدارة جدول أعمال المدير التنفيذي ومواعيده - ومهام المتابعة والتنسيق - واعداد التقارير وإدارة المراسلات والعقود ومتابعة مشروعات المقاولات .

مدير تقنية المعلومات

شركة رندا للتجارة والمقاولات / الرياض / أغسطس ٢٠١٥ - ديسمبر ٢٠١٨

التخطيط الاستراتيجي لتقنية المعلومات - إدارة البنية التحتية التقنية - قيادة التحول الرقمي لجميع الأقسام والإدارات بالشركة - وإدارة الأنظمة والتطبيقات .

المؤهل الدراسي

شهادة الدراسة الثانوية

الثانوية العامة / الرياض / ٢٠٠٩

بكالوريوس في إدارة الأعمال (BBA)

جامعة تامبا TAMPA / الولايات المتحدة الامريكية / ٢٠١٤

قسم - إدارة الاعمال الدولية

المهارات

التخطيط الاستراتيجي	المرونة والتكيف
الاتصال الفعال	إدارة المشاريع
إدارة المخاطر	التحليل المالي



966500105080+

basemalburaidi1@gmail.com

riyadh, 10563 المملكة العربية السعودية

نبذة قصيرة

قائد تنفيذي ثنائي الكفاءة أتمتع بخبرة واسعة في دمج التكنولوجيا مع الأهداف الاستراتيجية العليا للأعمال. وأجمع بين مهام نائب المدير التنفيذي في قيادة العمليات وتطوير الأعمال، ودور مدير تقنية المعلومات في التحول الرقمي وإدارة البنية التحتية. وأمتلك سجلاً حافلاً في ابتكار حلول تقنية تزيد من الكفاءة التشغيلية، وتعزز النمو التنافسي للشركات، مع إدارة المخاطر وتوجيه الفرق نحو التميز المؤسسي.

أبرز مجالات الخبرة والكفاءات الأساسية:

- القيادة الاستراتيجية والتشغيلية:** صياغة وتنفيذ خطط العمل طويلة وقصيرة المدى، وتحسين الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- التحول الرقمي:** قيادة مشاريع التحول الرقمي الشاملة لرفع مستوى الإنتاجية وتطوير تجربة العملاء.
- حوكمة تقنية المعلومات وأمن المعلومات:** بناء وتأمين بنية تحتية تقنية متطورة، وتطبيق أعلى معايير الحماية وإدارة المخاطر.
- إدارة الميزانيات والاستثمار التقني:** توجيه الموارد التقنية لتلبية احتياجات الشركة بكفاءة عالية وضمان أعلى عائد على الاستثمار (ROI).
- إدارة الأداء والابتكار:** بناء فرق عمل عالية الأداء وتوجيه الابتكار لدعم رؤية الشركة التنافسية في السوق.

البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد

٠٨ يناير ١٩٩١

الجنسية

سعودي

رخصة القيادة

رخصة قيادة

رخصة قيادة خاصة

PREMJITH PILLAI

Al Malaz, Riyadh

Kingdom of Saudi Arabia

MOB: +966563487691 (KSA) , +917560866414 (Ind)

EMAIL: premjith97@yahoo.com, prem2love@gmail.com

PROCUREMENT MANAGER - Trading, Contracting, Manufacturing and Door Automation Sector MEA Region at Randa Co. For Trading & Contracting Ltd.

PERSONAL SUMMARY

19+ Years' Experience in Purchasing/ Material Management with Delta ERP Software.

Experience of Middle East in Purchasing and Warehouse Management with the sectors of Trading/ Contracting/ Manufacturing/ Door Automation, Parking and Security Systems.

WORK EXPERIENCE

RANDA Co. TRADING & CONTRACTING LTD -FULL TIME

Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia - A leading company in field of door automation, parking systems, security controls, Access Controls etc. Leader in manufacturing rolling shutters.

Procurement Manager/ Accounts Payable -

Jan 2016 to Present

Organizing and maintaining a central facility for all foreign and local purchase of goods on a best price / best quality basis. Also ensuring the smooth supply of material, foreign goods , consumables and equipment to the company. Worked with **Delta ERP** Accounts Payable module.

Warehouse Administrator/Inventory Control -

Nov 2007 to Dec 2015

Responsible for planning out all warehouse resources & activities in relation to companies' objectives & targets. Also keeping track of stock using computer systems, allocating space for storing goods & organizing special requirements for stock. Worked with **Delta ERP** Stock Control module.

Also have an experience in managing the factory and production process in the absence of Factory and Production Manager during this tenure.

STAR TOUCH INDIA (P) Ltd. - FULL TIME

Bangalore , Karnataka - Tele Sales company providing International calling services.

Senior Customer Support Associate (Outbound -Sales) - JUNE 2006 TO OCT 2007

Responsible for sales of calling services to international customer and maintaining customer relationship for further follow up. Database collection from Data miners giving them the inputs. Interaction with Customer as well as Corporate offices. Handling call flow according to company's requirement.

POWERMAX COMPUTERS- PART TIME – Computer Sales & Services

DIET (District Institute of Education and Training, Govt of Kerala)- PART TIME – District training center for teachers.

APTECH COMPUTER EDUCATION- PART TIME – Educational Institute.

Kerala, India

Faculty ***JAN 2005 TO MAY 2006***

Managing classes for Ms-Office, Html and Basic Networking. Handling batches & delivering best of the subject knowledge. Training classes for schoolteachers. Conducting Theory & Practical Tests.

ACADEMIC QUALIFICATIONS

Bachelor of Business Administration in Corporate Secretary Ship (2008)
Pre- Degree in Commerce (University of Kerala – 2000)
Indian Certificate for Secondary Education (I.C.S.E – 1998)

Online Courses

Economics & International Business – IBMI, Berlin, Germany

COMPUTER PROFICIENCY

Wintech Institute of Information Technology : Computer Hardware & Networking
Aptech Computer Education: Higher Diploma in Software Engineering (HDSE)
Vajra Computers: MS Office & Basic Networking (Stood First in Course)
Udemy: MS Office 365 Expert (online Course)

- ❖ **Delta ERP:** Accounts Payable, Stock Control, Accounts Receivable.
- ❖ **Microsoft Office:** Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook
- ❖ **Hardware:** Testing and Installations.
- ❖ **Networking:** Computer Networking, IP configurations and Wi-Fi Networks.
- ❖ **Designing:** Basic Knowledge of Photoshop & Illustrator

PERSONAL PROFILE:

Father's Name	:	G. RAVEENDRAN PILLAI
Nationality	:	Indian
Date of birth	:	13-07-1982
Sex	:	Male
Marital Status	:	Married
Religion	:	Hindu
Languages Known	:	English, Hindi, Malayalam and Arabic
Driving License Held	:	Indian & Kingdom of Saudi Arabia (Both Right- & Left-Hand License)

PASSPORT DETAILS

Passport No	:	AI868701
Date of issue	:	16/02/2026
Date of Expiry	:	15/02/2036

DECLARATION

I hereby declare that the above furnished information is true to the best of knowledge and belief.

Place: Riyadh. K.S.A

Date:

PREMJITH PILLAI

عبدالله جاراالله البريدي

مدير عام



الخبرة المهنية

مدير عام

شركة رندا للتجارة والمقاولات المحدودة | الرياض

ديسمبر ١٩٩٩

حتى الآن

26 سنوات 7

شهر

تتلخص مهام العمل في/

1. الإدارة الإستراتيجية والمالية

• **التخطيط الإستراتيجي:** وضع رؤية الشركة وأهدافها طويلة وقصيرة الأجل وتحديد فرص النمو في قطاع المقاولات.

• **إدارة التدفقات النقدية (Cash Flow):** التأمين المستمر للسيولة المالية اللازمة لتسيير المشاريع ودفع أجور العمالة ومستحقات الموردين.

• **مراقبة الميزانية:** اعتماد ميزانيات المشاريع. مراجعة التقارير المالية. والتحكم في تكاليف التشغيل لتجنب أي خسائر محتملة.

2. إدارة العقود والتطوير التجاري

• **التعاقدات الكبرى:** الإشراف على إبرام العقود الرئيسية مع العملاء والجهات المالكة للمشاريع.

• **إدارة المشتريات:** توجيه ومتابعة العقود مع مقاولي الباطن، والموردين، وتوفير المواد اللازمة للمشاريع.

• **دراسة العطاءات:** مراجعة واعتماد خطط التسعير الخاصة بالمشاريع الجديدة لضمان الفوز بالمناقصات بهامش ربح آمن.

3. الإدارة التنفيذية والتشغيلية

• **متابعة الأداء العام:** عقد اجتماعات دورية مع مديري المشاريع والإدارات المختلفة لمتابعة مراحل الإنجاز.

• **إدارة المخاطر:** توقع وحل المشكلات والأزمات الكبرى التي قد تعيق سير العمل أو تتسبب في تأخير تسليم المشاريع.

• **الرقابة والتوجيه:** الإشراف المباشر على الإدارات المركزية الهامة مثل إدارة ضبط الجودة وإدارة السلامة والصحة المهنية (HSE).

4. إدارة الموارد البشرية والعلاقات

• **قيادة الكفاءات:** بناء هيكل تنظيمي فعال، وتوظيف الكفاءات في المناصب القيادية (كمديري المشاريع والمهندسين).

• **التمثيل الرسمي:** تمثيل الشركة في المؤتمرات والاجتماعات الهامة مع كبار العملاء، والاستشاريين، والجهات الحكومية.



المهارات

التخطيط الاستراتيجي

المرونة والتكيف

الاتصال الفعال

إدارة المشاريع

إدارة المخاطر

التحليل المالي

اتصال



966555100660+



abdullah_alburaidi11@gmail.com



riyadh, 10563, المملكة العربية
السعودية



نبذة قصيرة

القائد المسؤول عن التخطيط الاستراتيجي، إدارة الميزانيات، وضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد وبأعلى معايير الجودة. وأشرف على الإدارة العليا، وأدير العلاقات مع العملاء والشركاء، وأقود فرق العمل الهندسية والتشغيلية لتحقيق أهداف الشركة.



المؤهل الدراسي

شهادة انهاء المرحلة المتوسطة

المدرسة المتوسطة بريدة | القصيم

٢٠٠٩



البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد

١٩٥٧ فبراير

الجنسية

سعودي



رخصة القيادة

رخصة قيادة

رخصة قيادة خاصة

السيرة الذاتية

بدور محمد الله المريدي

التعليم :

* بكالوريوس حقوق :
جامعة الملك سعود
سنة التخرج : ٢٠١١م

* ماجستير في القانون الخاص:
كليات الشرق العربي
سنة التخرج : ٢٠٢١م

المهارات :

- المرونة والتكيف مع ضغط العمل تحت أي ظرف
- التواصل مع الآخرين والعمل الجماعي
- استخدام برامج الأوفيس
- الانضباط وإدارة الوقت
- إحترام قوانين العمل

الإهتمامات :

القراءة



الإنترنت و مواقع التواصل



للتواصل :

b-alburaidi@hotmail.com



+966554107772



الخبرات العملية :

مستشار قانوني بشركة رندا للتجارة والمقاولات المحدودة
من ٢٠١٢/١٠/٠١ ، وحتى تاريخه .

الدورات التدريبية :

- برنامج التأهيل في أحكام الأسرة – كرسي الراجحي لأبحاث المرأة بجامعة الملك سعود.
- برنامج التأهيل الشرعي في أحكام الأسرة – وزارة العدل.
- دورة الحماية القانونية للمرأة - مؤسسة وقف حقوق المرأة.
- Value- added Tax- workshop

King Saud University
Graduation Certificate



جامعة الملك سعود
وثيقة تخرج

King Saud University hereby, certifies that the student:

BEDOOR ABDULLAH J ALBURAIDI

St. ID(426203438)

has graduated from the : College Of Law and Political
Science

and has been awarded a Bachelor degree

in the field of: Laws "L.L.B."

with a "Very good" Grade and a G.P.A of (4.04/ 5)

four point zero four out of five.

In the Second Semester 2010/2011

on 22-Jun-2011

تشهد جامعة الملك سعود بأن الطالبة /

بدور بنت عبدالله بن جار الله البريدي

الرقم الجامعي ٤٢٦٢٠٣٤٣٨ - السجل المدني ١٠٧٢٧٣٩٨١٤

قد تخرجت من كلية الحقوق والعلوم السياسية

وحصلت على درجة البكالوريوس في تخصص/ الحقوق

بتقدير عام جيد جدا ومعدل تراكمي (٤,٠٤) من أصل (٥).

أربعة فاصلة صفر أربعة من اصل خمسة.

في نهاية الفصل الثاني للعام الجامعي ١٤٣١ / ١٤٣٢ هـ.

بتاريخ ٢٠-٠٧-١٤٣٢ هـ.

هـ

عميد شؤون القبول والتسجيل

Dean of Admissions & Registration

د. عبدالعزيز بن عبدالله العثمان

Dr.Abdulaziz A. R. Al-Othman

طبع بتاريخ ٢٥-٠٧-١٤٣٢ هـ ١ Date of Print: 27-Jun-2011



110030005

To verify the information of this certificate visit : <http://verification.ksu.edu.sa> : للتأكد من صحة بيانات الوثيقة نرجو زيارة الرابط

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

كليات الشرق العربي
ARAB EAST COLLEGES

وثيقة تخرج / Graduation Certificate

ARAB EAST GRADUATE COLLEGE CERTIFIES THAT

BEDOOR ABDULLAH J ALBURAIDI

Has been awarded the degree of

Master of Private Law

At the end of the
Second Semester 2020/2021



Date : 06/05/2021

Academic Number : 3910050

College's Dean / عميد الكلية

أ.د. سعيد بن تركي الملّه / Prof. Saeed T. Almallah

للاستعلام عن صحة بيانات الوثيقة يرجى زيارة الرابط [Http://portal.arabeast.edu.sa/aec/init](http://portal.arabeast.edu.sa/aec/init)

تشهد كلية الشرق العربي للدراسات العليا بأن :

بدور بنت عبدالله بن جارالله البريدي

قد حصلت على درجة

الماجستير في القانون الخاص

بنهاية الفصل الدراسي

الثاني ١٤٤٢هـ

القبول والتسجيل

التاريخ: ١٤٤٢/٠٩/٢٤هـ

الرقم الجامعي: ٣٩١٠٠٥٠



المؤهل العلمي

- **بكالوريوس حقوق**
جامعة الملك سعود | 2011
- **درجة الماجستير في الإدارة العامة (تخصص موارد بشرية)**
جامعة الملك سعود | 2017

الخبرات العملية

شركة رندا للتجارة والمقاولات | من 2017 وحتى تاريخه
مدير إدارة الموارد البشرية

- التدريب و التطوير
- إعداد الخطط الإستراتيجية و وضع الإجراءات
- توظيف (استقطاب - مقابلات - عقود - وصف وظيفي)
- متابعة (إشراف - تقييم أداء - تنظيم)
- التعاملات الحكومية
- استشارات إدارية - اعداد الهياكل التنظيمية
- كتابة اللوائح
- صياغة العقود

شركة رندا للتجارة والمقاولات | 2012 - 2017
مساعد إداري

الدورات التدريبية والشهادات

- دورة إدارة المخاطر
- دورة العقلية الإدارية وإدارة الأزمات
- دورة محترف إدارة المشاريع pmp
- دورة إدارة المشاريع كمهارة حياتية
- دورة الإنجاز الإستراتيجي
- دورة العمل الجماعي والتواصل - مهارات العمل الجماعي
- دورة التحليل الإحصائي
- ورشة عمل - ضريبة القيمة المضافة
- شهادة إنجاز البورد الأمريكي في البرمجة اللغوية العصبية

المهارات الشخصية

- المرونة والتكيف مع ضغط العمل تحت أي ظرف
- التواصل مع الآخرين والعمل الجماعي
- استخدام برامج الأوفيس
- الانضباط وادارة الوقت

✉ Noo-raa@hotmail.com

☎ +966541975177

📍 Riyadh - KSA

in <https://www.linkedin.com/in/norah-abdulrhman-329463155>

NORAH ALTAMIMI

EDUCATION

- **Bachelor of Law**
King Saud University - 2011
- **Master Degree in Business Administration (Major of Human Resources)**
King Saud University 2017

EXPERIENCES

RANDA TRADING AND CONTRACTING COMPANY LTD | 2017 - Present
Manager of Human Resources Dept

- Training and development
- Preparing strategic plans and procedures
- Employment (Recruitment, Interviews, contracts and training)
- following up (performance appraisal, supervision and organization)
- governmental transactions
- Contracts Drafting
- Writing Memorandums

RANDA TRADING AND CONTRACTING COMPANY LTD | 2012 - 2017
Administrative assistance

COURSES & CERTIFICATES

- Risk management course
- Administrative mindset and crisis management
- Project Management Professional
- Project management
- Strategic Achievement Course
- Team work and communication course - skills of team work
- SPSS Course
- Value- Added Tax Workshop
- Certificate of achievement of American Board of Neuro-Lingusitic Programming

SKILLS

- Adapting and working under pressure
- Communicating with others and team work
- Using office programs
- Discipline and time management

King Saud University

Graduation Certificate



درجة البكالوريوس
Bachelor's Degree

جامعة الملك سعود

وثيقة تخرج

King Saud University hereby, certifies that the student:

NORAH ABDULRAHMAN N ALTAMIMI

St. ID(427204732)

has graduated from the : College Of Law and Political Science

and has been awarded a Bachelor degree

in the field of: Laws "L.L.B."

with a "Very Good" Grade and a G.P.A of (4.05/ 5)

four point zero five out of five.

In the Second Semester 2010/2011

on 22-Jun-2011

عبد شون القبول والتسجيل

Dean of Admissions & Registration

د.عبد العزيز بن عبدالله العثمان

Dr. Abdulaziz A. R. Al-Othman

Date of Print: 27-Jun-2011

طبع بتاريخ ٢٧-٠٦-١٤٣٢ هـ

شهد جامعة الملك سعود بأن الطالبة /

نورة بنت عبد الرحمن بن ناصر التميمي

الرقم الجامعي ٤٢٧٢٠٤٧٣٢ - السجل المدني ١٠٦٢١٣٩٣٣٠

قد تخرجت من كلية الحقوق والعلوم السياسية

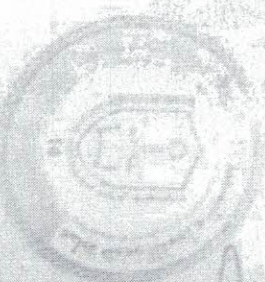
وحصلت على درجة البكالوريوس في تخصص الحقوق

بتقدير علم جيد جدا ومعدل تراكمي (٤.٠٥) من أصل (٥)

أربعة أفضلة صفر خمسة من أصل خمسة

في نهاية الفصل الثاني للعام الجامعي ١٤٣١ / ١٤٣٢ هـ

بتاريخ ٢٠-٠٦-١٤٣٢ هـ





In Accordance with the University Council decision,

Norah abdulrahman nasser altamimi

St. ID (434920491)

has been awarded the degree of Master of Public Administration
(MPA)

from the College of Business Administration

in session No (6)

on 21-Feb-2017

بناءً على قرار مجلس الجامعة فإن :

نورة بنت عبدالرحمن بن ناصر التميمي

الرقم الجامعي (٤٣٤٩٢٠٤٩١) - رقم السجل المدني ١٠٦٢١٣٩٣٠

قد حصلت على درجة ماجستير الإدارة العامة

من كلية إدارة الأعمال

وذلك بجلسته رقم (٦)

بتاريخ ١٤٣٨-٠٥-٢٤هـ

عميد شؤون القبول والتسجيل
Dean of Admissions & Registration

د. صالح بن مفلح آل صقر
Dr. Saleh Mufleh Al-Sager



98397
95459



الكلية : إدارة الأعمال
التخصص : الإدارة العامة

الماجستير

الاسم : نورة بنت عبدالرحمن بن ناصر التميمي
رقم السجل المدني : 1062139330

رقم الطالب : 434920491

الفصل الثاني 1435 / 1434 هـ					
التخصص : الإدارة العامة					
رمز المقرر	اسم المقرر	التقدير	س	النقاط	الحالة منتظم
291 درج	منهج بحث	ب+	3	0.00	
312 درج	التنظيم وإساليب العمل	ب+	3	0.00	
372 درج	نظريات التنظيم	ب	3	0.00	
ساعات	مسجلة	نجاح	مكتسبة	نقاط	معدل
فصلي	9.00	9.00	0.00	0.00	0.00
تراكمي	9.00	9.00	0.00	0.00	0.00

الفصل الأول 1436 / 1435 هـ					
التخصص : الإدارة العامة					
رمز المقرر	اسم المقرر	التقدير	س	النقاط	الحالة منتظم
500 درج	الإدارة العامة بين النظرية والتطبيق	ب	3	12.00	
535 كمي	التحليل الكمي في الإدارة العامة	د	3	6.00	
536 درج	إساليب البحث العلمي	ج	3	9.00	
ساعات	مسجلة	نجاح	مكتسبة	نقاط	معدل
فصلي	9.00	6.00	9.00	27.00	3.00
تراكمي	18.00	15.00	9.00	27.00	3.00

الفصل الثاني 1437 / 1436 هـ					
التخصص : الإدارة العامة					
رمز المقرر	اسم المقرر	التقدير	س	النقاط	الحالة منتظم
544 درج	إخلاقيات الوظيفة العامة	أ	3	14.25	
545 درج	التطوير التنظيمي	أ+	3	15.00	
546 درج	الخدمة المدنية والقانون الإداري السعودي	ب	3	12.00	
565 درج	اتخاذ القرارات وحل المشكلات	ب+	3	13.50	
ساعات	مسجلة	نجاح	مكتسبة	نقاط	معدل
فصلي	12.00	12.00	12.00	54.75	4.56
تراكمي	42.00	39.00	33.00	129.75	3.93

الكلية : إدارة الأعمال
التخصص : الإدارة العامة

الماجستير

الاسم : نورة بنت عبدالرحمن بن ناصر التميمي
رقم الطالب : 434920491 رقم السجل المدني : 1062139330

الحافة متخرج			التفصيل الأول 1437 / 1438 هـ		
			مستند إدارة الموارد البشرية		
رقم المقرر	اسم المقرر	التقدير	س	النقاط	
542	إدارة المعلومات ودعم القرارات	ب+	3	13.50	
548	إدارة الأداء	ب	3	13.50	
550	مضاهيا في إدارة الموارد البشرية	ب	3	12.00	
599	مشروع بحث	لد	3	0.00	
مساعد	مستجلة	نجاح	مكتسبة	نقاط	محل
فصلي	12.00	12.00	9.00	39.00	4.33
نرملي	54.00	51.00	42.00	168.75	4.02

نهاية السجل الأكاديمي

عميد شؤون القبول والتسجيل

الختم

متخرج

د. صالح بن مفلح آل صقر



محمد محمد نجيب عبد الغني

مهندس معماري

مهتم بالتصميم المعماري ولدي أكثر من 22 سنة خبرة في مجال التصميم والإشراف على التنفيذ حيث انني اسعى دائما الى ابتكار أفكار جديدة للمساهمة في الارتقاء بمستوي جودة المباني ولتحسين الصورة المعمارية والعمرانية والذوق العام .
كما انني لدي الخبرة في اعمال المكتب الفني وعمل المخططات المعمارية وعمل التنسيق مع مختلف التخصصات الهندسية الأخرى وعمل عقود ومستخلصات المقاولين .



المؤهلات التعليمية

بكالوريوس هندسة معمارية – جامعة القاهرة بتقدير عام جيد (73.25%)
يونيو 2004

مشروع التخرج : مدينة انتاج اعلامي - بتقدير : ممتاز

خبرات العمل

مارس 2010 – الان | شركة رندا للتجارة والمقاولات المحدودة – السعودية

مهندس تصميم وإشراف على التنفيذ و مكتب فني :

حيث قمت بعمل التصميمات المعمارية واعمال الديكور الداخلي لبعض المشاريع والإشراف على تنفيذها و تجهيز مواصفاتها واختيار أنواع التشطيبات الداخلية والخارجة .
وأيضا قمت بأعمال المكتب الفني لمشاريع كبرى والعمل على اعتمادات المواد طبقا للمواصفات الفنية وعمل دراسة الأسعار ومتابعة اعمال مقاولي الباطن والتنسيق ما بين التخصصات الهندسية المختلفة وحل المشاكل الفنية ومراجعة المخططات وعمل عقود ومستخلصات المقاولين .

- مهندس تنفيذ : لمشروع توسعة قسم الجراحة النهارية بمستشفى قوى الامن بالرياض .

التكلفة / 5 ملايين ريال سعودي _ استشاري المشروع / خطيب وعلمي _ المالك / مستشفى قوى الامن

- مهندس تصميم وتنفيذ : لمشروع انشاء مدخل الزوار بمستشفى قوى الامن بالرياض .

التكلفة / 2 مليون ريال سعودي _ استشاري المشروع / مستشفى قوى الامن _ المالك / م. قوى الامن

- مهندس مكتب فني : لمشروع قاعة احتفالات محافظة الاحساء .

التكلفة / 25 مليون ريال سعودي . استشاري المشروع / خطيب وعلمي .

- مهندس مكتب فني : لمشروع وكالة الامارة للشؤون الفنية بمحافظة جدة .

التكلفة / 51 مليون ريال سعودي _ استشاري المشروع / خطيب وعلمي _ المالك / وزارة الداخلية

- مهندس تصميم : لمشروع مسجد بشارع البطحاء بالرياض .

التكلفة / 1 مليون ريال سعودي _ المالك / متبرع .

- مهندس تصميم وديكور وإشراف : لمشروع انشاء المركز الرئيسي لشركة رندا للمقاولات بالرياض.

التكلفة / 2.5 مليون ريال سعودي _ المالك / شركة رندا للتجارة والمقاولات المحدودة

- مهندس تصميم وديكور وإشراف: لمشروع انشاء فيلا سكنية خاصة بالرياض .

التكلفة / 1.5 مليون ريال سعودي _ المالك / عبد الله البريدي

- مهندس تصميم وديكور وإشراف: لمشروع انشاء فيلا سكنية خاصة بالرياض .

التكلفة / 1.2 مليون ريال سعودي _ المالك / نايف البريدي

- مهندس مكتب فني : لمشروع الكلية التقنية للبنات بالرس – القصيم .

التكلفة / 75 مليون ريال سعودي _ استشاري المشروع / مكتب العسكر _ المالك / المؤسسة التقنية

- مهندس مكتب فني : لمشروع انشاء مبنى الادلة الجنائية ومبنى الدفاع المدني لعدد 6 مواقع بالرياض.

التكلفة / 132 مليون ريال سعودي _ استشاري المشروع / خطيب وعلمي _ المالك / وزارة الداخلية

- مهندس تصميم وديكور وإشراف: لمشروع انشاء مجمع استراحات الصفوة "22 استراحة" بالرياض .

التكلفة / تحت التنفيذ _ المالك / عبد الله البريدي

- مهندس تصميم وديكور وإشراف: لمشروع انشاء فيلا المرزعة بمساحة 860 م2 بمحافظة مرات .

التكلفة / تحت التنفيذ _ المالك / عبد الله البريدي

- مدير مشروع ومهندس مكتب فني : لمشروع انشاء مستودعات الطوارئ الخاصة بمدن القطيف

والظهران وحفر الباطن

التكلفة 55 مليون ريال سعودي - الاستشاري / مكتب السعدون - المالك / رئاسة امن الدولة

معلومات عامة

00966-561414454

Kingarch_004@yahoo.com

مواليد فبراير 1983 م - متزوج

المملكة العربية السعودية - الرياض

اللغات

العربية

الإنجليزية

المهارات الشخصية

AutoCAD 2D&3D

Photo Shop

3D Max _ v.ray

Free Hand Sketches

الإهتمامات والهوايات

التصوير

السفر

خبرات العمل

سبتمبر 2005 – نوفمبر 2010 | مكتب أورينتال جروب للاستشارات الهندسية – مصر

مهندس تصميم :

قمت بالمشاركة في عمل التصميمات لمختلف أنواع واستعمالات المباني وأيضاً الخوض في بعض المسابقات المعمارية المحلية والعالمية وتصميم اعمال تنسيق الموقع " لاند سكيب " والعمل علي اعداد المخططات التنفيذية للمشاريع :

المسابقات المعمارية :

- مسابقة تصميم منتج سياحي علاجي – خليج أبو سوما – الغردقة – مصر / جائزه أولى
- مسابقة تصميم مركز خدمات قرية الشيخ الشاذلي – مرسى علم – مصر / جائزة أولى
- مسابقة تصميم مركز السامر الثقافي- حي الزمالك – مصر
- مسابقة تصميم إعادة تخطيط ميدان رمسيس – القاهرة – مصر
- مسابقة تصميم متحف الزعيم جمال عبد الناصر – القاهرة – مصر
- مسابقة تصميم نادي المعادي – التجمع الخامس – القاهرة – مصر / جائزه ثانية

المشاريع داخل مصر:

- تصميم مبني سكني – القاهرة الجديدة - مصر
- تصميم تنسيق الموقع لحديقة فيلا سكنية خاصة – حي المعادي - مصر
- تصميم فيلا سكنية خاصة – القاهرة الجديدة - مصر
- تصميم واجهة محل تموك للإطارات شارع الملك الصالح- مصر
- تصميم المقر الإداري لشركة دلتا الطبية – حي المقطم - مصر
- تصميم مركز خدمات مرسيديس بنز – طريق المطار - مصر
- تصميم العمال الديكور الخاصة بالمبني الإداري لشركة FPI – حي المعادي - مصر

المشاريع خارج مصر:

- تصميم قاعة الألعاب المغطاة في كل من اماره رأس الخيمة و أماره الفجيرة - الامارات
- تصميم الكمبوند العسكري - الامارات
- تصميم مبني اداري – الامارات
- تصميم واجهات عدد 2 برج سكني – الامارات
- مسابقة تطوير حزام الخندريسة – مكة المكرمة – السعودية
- تطوير المحور الشمالي – مكة المكرمة – السعودية

يونيو 2004 – سبتمبر 2009 | مكتب المهندس احمد السيد

مهندس تصميم :

قمت بعمل التصميمات المعمارية لبعض المباني العامة والخاصة واعداد المخططات التنفيذية .

- تصميم عدد 8 عمارات سكنية – حدائق الاهرام – مصر
- تصميم برج سكني – مدينة نصر – مصر
- تصميم عدد 6 فيلات خاصة بمندن العبور / القاهرة الجديدة / 6 أكتوبر - مصر
- تصميم عدد 3 مساجد بكل من العياط / البحر الأعظم / الفيوم - مصر
- تصميم مركز تجاري – 6 أكتوبر – مصر
- تصميم مقترح لمول كمبيوتر – مدينة نصر – مصر
- تصميم داخلي لدور اداري بمنطقة السبتية – وسط البلد - مصر



Dear Sir,

I am writing to express my interest in applying for vacancies at your organization.

I have a total of 32 years of full-time work experience. I believe that the skills I have acquired in the course of my professional and educational experiences will be valuable assets for your organization

Attached are my contact details and detailed CV for your review. I would appreciate the opportunity to speak with a member of your recruiting team in due course.

Thank you very much for your consideration.

*Sincerely,
Medhat Ezzat*

Mob: For KSA 00966 - 0533590058

For Egypt 002 - 01019998154

Name : Medhat Ali Ezzat Mohamed Ismail

Mobile: 009660533590058

Address: Egypt - Cairo – New Cairo – Zone 1 – Yasmin 8 – Villa No 348
KSA - Riyadh – Mallz

- **Profile**: Male, 58
 - **Nationality**: Egypt
 - **Current position**: Financial Manager
 - **Company**: Randa for Trading and Contracting Co,
 - **Reporting to**: (G.M) and (F.C)
 - **Preferred Locations**: All GCC Countries, URA , KSA
 - **Salary expectation**: Not Specified/ Negotiable
- WORK EXPERIENCE**: -

1) Jul 1989 - Jul 2008 Alu Misr Co, Cairo, Egypt – Manufacturing background
Chief Auditor

2) Aug 2008 - Jun 2010 JPIOS COMPANY Abu Dhabi, UAE – Manufacturing background
Financial Manager

3) JAN2011- Mar.2013 ALU MISR COMPANY CAIRO, EGYPT – Manufacturing background
Deputy Manager of Procurement

4) Apr.2013 – May 2016 DULB Trading & Contracting Company, Ltd - AL-MAJAL Al-arabi Holding KSA
–Construction background (Financial Manager)

5) Sep.2016– UP to Sep.2019 AFTCO EGYPT Co, Holding, ARE – Contracting & trade background
Financial Manager

6) Nov.2020 – Until Now Randa for Trading and Contracting Co, Contracting & trade background
Financial Manager

Main Duties and Responsibilities:

1. Preparation of financial statements (statement of financial position, income statement, statement of cash flows, statement of changes)
2. Financial planning, which includes estimating the funds required to be invested and the necessary internal or external sources of funding and daily monitoring of the movement of cash inflows and outflows.
3. Verifying the validity of the documentary course procedures in registration and deportation.

4. Audit all periodic financial reports, financial conditions and accounts and the various financial positions of the Covenant, receivables, creditors, and others through the use of the latest financial and accounting systems.
5. Completion of all financial and traceability to ensure the application of rules of exchange and collection and accreditation authorities and rules of internal control of sales and purchases, stores, expenses, insurance, treasury and wages in accordance with the approved system
6. Draft annual plans (estimated budget) in coordination with all executive departments of the company and presented to the G.M and verify that all expenses and purchases are within the items of the estimated budget.
7. Follow up the work of financial management staff on a daily basis and ensure the accuracy of their work.
8. Establish internal controls to activate the system of internal control and executive work procedures to accomplish the daily tasks and responsibilities with the required efficiency and within the limits of the provisions of the adopted system.
9. Review and approve monthly bank reconciliations and supervise the inventory of funds, whether sudden or periodic.
10. Set the instructions for the annual inventory and the formation of committees and take all necessary measures to ensure completion of the deadlines set for him.
11. Cooperate with the company's legal accountant in all matters and issues that enable him to perform his duties while providing him with all information and answers to all queries he requests.
12. Monitor the correctness of the implementation of contracts and obligations concluded between the company and third parties to ensure the rights and interests of the institution.
13. Reporting to the senior management of the company of irregularities that may occur and weaknesses that may be discovered and that could cause a loss to the company and propose solutions to remedy and follow-up the development of systems developed.
14. Executing all new and existing issues or issues requested by the company manager as per the rules and regulations and submitting the results at the specified times.
15. Auditing of monthly declaration of V.A.T and annual report for Zakat income and communication with the authorities (Zakat, Taxes and Customs Authority) regarding any dues belonging to the company.
16. Review with the Zakat , Taxes and Customs Authority regarding any amendment to the zakat declaration for any financial year when reviewing this year.
17. Communicate with the financial management of companies or other suppliers regarding all issues related to financial matters, statements of accounts and approvals of balances.
18. Keeping the company's financial documents and all valuable securities in special files for easy reference, as well as contracts, agreements, letters of guarantees and guarantees provided to the company by customers or customers, as well as insurance policies and the development of systems that ensure the safety of keeping these documents and follow their conditions to ensure their seriousness historically

EDUCATION

-Mar 2013- Until NOV. 2014 - Arab Society of Certified Accountants (IASCA) ASCA, JURDEN
IACPA (International Arab Certified Professional Accountant)

-Sep 1996 - May 1998 - Ain Shames Cairo, Egypt
finance, **Higher Diploma**, GPA pass

-Sep 1983 - May 1987 Ain Shames Cairo, Egypt
account, **Bachelor(BSc/BA)**, GPA good

SKILLS

1. *Formulate and set goals.*
2. *Effective planning.*
3. *Prepare executive programs for approved plans.*
4. *making decisions based on facts, regulations and laws.*
- 5 - *Dealing well with computer programs, especially accounting programs.*
- 6 -*Work and issue appropriate reports under pressure.*
- 7 - *Leadership and management skills in a high.*
8. *Familiarity with the company's accounting systems.*
- 9 - *Communication skills and communication with others.*
- 10 - *Coordination skills and burden distribution.*
11. *Prediction skills and observation power.*

LANGUAGES

- Arabic Native
- English Good

SEEKING A CHALLENGING POSITION IN THE ACCOUNTANCY FIELD



السادة الاعزاء

اتشرف ان اتقدم الى سيادتكم للحصول على فرصة وظيفية متميزة لدى شركتكم الموقرة

علما بانى حاصل على شهادة بكالوريوس التجارة - قسم محاسبة & دبلومة عليا في المحاسبة المالية وأيضا شهادة محاسب عربي دولي معتمد - IACPA
كما ان مدة خبرتي في مجال الحسابات & التكاليف & المراجعة الداخلية & الادارة المالية للشركات تتعدى 32 عام .

هذا بخلاف اعادة اللغة العربية والانجليزية واجادة التعامل مع البرامج المحاسبية الجاهزة & استخراج التقارير المالية واجراء التحليلات المالية ورفعها الى الادارة العليا والتعامل مع هيئه الزكاة والضريبة والجمارك & هيئه الضرائب المصرية .

مقدمة لسيادتكم

مدحت عزت

٠٠٩٦٦٠٥٣٣٥٩٠٠٥٨

٠٠٢٠١٠١٩٩٩٨١٥٤

mae120765@gmail.com

مدحت على عزت محمد

معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني: mae120765@gmail.com

رقم الهاتف ٠٠٢٠١٠١٩٩٩٨١٥٤ - ٠٠٩٦٦٠٥٣٣٥٩٠٠٥٨

صندوق البريد : ١١٢٠٤

العنوان : جمهورية مصر العربية - القاهرة الجديدة - التجمع الأول - الياسمين ٨ - فيلا ٣٤٨
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الملز

الوظيفة المرغوبة

اللقب الوظيفي للوظيفة المرغوبة: مدير مالي

المستوى المهني: إدارة عليا / تنفيذي

فترة الإشعار: خلال شهر او اقل

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد: ١٢ يوليو ١٩٦٥ (العمر: ٥٨ عام)

الجنس: ذكر

الجنسية: مصر

بلد الإقامة: جمهورية مصر العربية

الحالة الاجتماعية: متزوج

عدد المعالين: ٤

رخصة السياقة صادرة من: المملكة العربية السعودية & من جمهورية مصر العربية

- (١) الشركة المصرية لمنتجات الالومنيوم - مجال صناعى - القاهرة - مصر
- منذ عام ١٩٨٩ إلى عام ١٩٩٥ العمل بقسم الحسابات المالية .
- منذ عام ١٩٩٥ إلى عام ١٩٩٦ العمل بقسم التكاليف .
- منذ عام ١٩٩٦ إلى يوليو ٢٠٠٨ العمل بقسم المراجعة المالية .

- (٢) شركة الجزيرة لصناعات انايبب البترول - مجال صناعى - ابوظبى - الامارات

احدى شركات مجموعة الخرافى الكويتية
المدير المالى والادارى
منذ عام ٢٠٠٨ الى يونية ٢٠١٠

- (٣) الشركة المصرية لمنتجات الالومنيوم - مجال صناعى - القاهرة - مصر
نائب مدير المشتريات والمخازن
منذ عام ٢٠١١ الى مارس ٢٠١٣

- (٤) شركة دلب للتجارة والمقاولات - مجال مقاولات كهروميكانيكية - الرياض - السعودية

احدى شركات مجموعة المجال العربى
المدير المالى
منذ شهر ابريل ٢٠١٣ وحتى مايو ٢٠١٦

- (٥) شركة افتكو مصر - مجال تركيب وصيانة ابراج المحمول - القاهرة - جمهورية مصر العربية
المدير المالى

منذ شهر سبتمبر ٢٠١٦ وحتى 2019

- (٦) شركة رندا للتجارة والمقاولات - مجال تصنيع البوابات الأوتوماتيك والمصدات الأمنية ومجال المقاولات العامة - الرياض - السعوديه
من شهر نوفمبر ٢٠٢٠ وحتى الان

- ١) بكالوريوس تجارة - جامعة عين شمس - عام ١٩٨٧ - تخصص محاسبة مالية .
- ٢) دبلوم الدراسات العليا - جامعة عين شمس - عام ١٩٩٨ - تخصص محاسبة مالية .
- ٣) شهادة IACPA عام ٢٠١٤ - تخصص مراجعة

الاعمال التي يمكن القيام بها هي :-

- ١- إعداد القوائم المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الدخل ، قائمة التدفقات النقدية وقائمة التغيرات)
- ٢- التخطيط المالي الذي يتضمن تقدير الأموال المطلوب استثمارها وما يلزمها من مصادر التمويل الداخلية أو الخارجية ومراقبة يومية لحركة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة.
- ٣- التحقق من سلامة إجراءات الدورة المستندية في التسجيل والترحيل .
- ٤- إعداد كافة التقارير المالية الدورية والأوضاع المالية وحساباته والمواقف المالية المختلفة للعهد والذمم والدائنون وغيرها وذلك من خلال استخدام أحدث الأنظمة المالية والمحاسبية الموجودة.
- ٥-إنجاز كافة الأعمال المالية والتتبع لضمان تطبيق قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد الضبط الداخلي للمبيعات والمشتريات والمخازن والمصروفات والتأمين والخزينة والأجور وفق النظام المعتمد .
- ٦- وضع مشاريع الخطط السنوية (الموازنة التقديرية) بالتنسيق مع كافة الإدارات التنفيذية بالشركة وعرضها على المدير العام والتحقق من إن جميع المصاريف والمشتريات تتم ضمن بنود الميزانية التقديرية .
- ٧- متابعة عمل موظفي الإدارة المالية يوميا والتأكد من دقة عملهم.

٨- وضع الضوابط الداخلية لتفعيل نظام الرقابة الداخلية وإجراءات العمل التنفيذية لإنجاز المهام والمسئوليات اليومية بالكفاية المطلوبة وضمن حدود أحكام النظام المعتمد.

٩-مراجعة ومصادقة تسويات البنوك الشهرية والإشراف على جرد الصناديق سواء كان المفاجئ أو الدوري.

١٠-وضع التعليمات الخاصة بالجرد السنوي وتشكيل لجانه واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان إنجازه بالمواعيد المحددة له.

١١-التعاون مع المحاسب القانوني للشركة في كافة الأمور والقضايا التي تمكنه من أداء مهامه مع تزويده بكافة المعلومات والإجابات عن كافة الاستفسارات التي يطلبها.

١٢ - مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المبرمة بين الشركة والغير بما يضمن حقوق المؤسسة ومصالحها.

١٣-تقديم التقارير للإدارة العليا بالشركة بالمخالفات التي قد تحدث ونقاط الضعف التي قد تكتشف والتي من الممكن أن تسبب خسارة للشركة واقتراح الحلول لعلاجها ومتابعة تطوير النظم الموضوعة.

١٤-تنفيذ كافة الأمور والقضايا المستجدة او القائمة او التي يطلبها مدير الشركة حسب النظام والوائح ورفع نتائج ذلك في الأوقات المحددة.

١٥ - مراجعه الإقرار الشهري لضريبة القيمة المضافة & الإقرار السنوي للزكاة والتواصل مع الجهات (هيئة الزكاة والضرائب والجمارك) بخصوص أي متعلقات تخص الشركة.

١٦ - التواصل مع الإدارة المالية للشركات أو الموردون الآخرون بخصوص جميع القضايا الخاصة بالأمور المالية وكشوفات الحسابات والمصادقات على الإرصده.

١٧ - مراقبه حفظ وثائق الشركة المالية وكافة الأوراق المالية ذات القيمة في ملفات خاصة يسهل الرجوع إليها وكذلك العقود والاتفاقيات وكتب الضمانات والكفالات المقدمة للشركة من العملاء وكذلك بوالص التأمين ووضع النظم التي تكفل سلامه حفظ هذه المستندات وتتبع أوضاعها لضمان جديتها تاريخياً

علما بانى قمت بالمشاركة في تحويل الحسابات المالية من الطريقة اليدوية إلى الطريقة الآلية. (تم تحويل عدد ٢ نظام حسابات عامة- حسابات عملاء - حسابات مخازن الى نظام يعمل على الحاسب الآلي و مطبق فعلا بالشركة حاليا)

إمكانية استخدام البرامج الجاهزة (المالية و الإدارية) على أجهزة الحاسب الآلي بعد التأكد من مناسبة البرامج الجاهزة لطبيعة العمل بالشركة .

كذلك اجاده التعامل مع هيئه الزكاة والضريبة والجمارك بخصوص تعديل الاقرارات الزكوية السنوية عند مراجعه السنه المالية واعاده ربط الإقرار الزكوى من طرف هيئه الزكاة.

المهارات :-

- ١- صياغة وتحديد الأهداف.
- ٢- التخطيط الفعال.
- ٣- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
- ٤- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق والأنظمة والقوانين.
- ٥- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي و خصوصاً برامج المحاسبة.
- ٦- العمل تحت ضغط لإصدار التقارير المطلوبة في التوقيت المحدد لها .
- ٧- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عال.
- ٨- الالمام بالنظم المحاسبية المختلفة في الشركات وامكانيه العمل عليها .
- ٩- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
- ١٠- مهارات التنسيق و توزيع الأعباء.
- ١١- مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة.

علما بأنى على استعداد لتقديم كافة الشهادات والمستندات المطلوبة عند المقابلة الشخصية بأذن الله او ارسالها بالبريد الإلكتروني عند الطلب .