

# اسماعيل بن عبدالله مسفر الغامدي



## الملخص

أتطلع الى الوظيفة كفرصة لأثبت كفاءتي في المهام الموكلة الي والعمل على تحيقي التميز في العمل واكتساب الخبرة والارتقاء بالشركة التابع لها ورفع مستواها عن طريق تحقيق الرؤى الخاصة بها .

## المهارات

- تطوير الذات
- العمل الجماعي
- الجدية في العمل
- مهارات القيادة وتحمل المسؤوليات
- مهارات الاتصال واللباقة في التحدث
- الانضباط والالتزام
- الجدية بالعمل

## الخبرات

يناير 2019 - حتى الآن

مساعد اداري ، فرع الشركة الصينية للإنشاءات السكك الحديدية، مكة المكرمة، مكة

- اتمتع بخبرات تصل الي 19 سنة والله الحمد
- عملت مابين مساعد اداري وبنائ عطور وممثل علاقات حكومية والان مساعد امين مستودع
- وعملت في اكثر من شركة من الشركات الكبار واثبت كفاءتي والله الحمد

يوليو 2015 - يوليو 2018

ممثل علاقات حكومية، شركة براسارانا للخدمات الإدارية والهندسية المتكاملة قطار المشاعر المقدسة ، مكة المكرمة، مكة

- عملت في شركة براسارانا ممثل علاقات حكومية لمدة ثلاث سنوات .

مايو 2010 - فبراير 2015

كاتب استقبال مرضى، مستوصف الرحمة الطبي، مكة المكرمة، مكة

- عملت بالمستوصف في استقبال المرضى وايضا عملت في قسم التقارير

ديسمبر 2011 - ديسمبر 2014

مشرف استقبال، فندق برج قصر الشرق، مكة المكرمة، مكة

- عملت بالفندق مشرفا للاستقبال على مدار الثلاث سنوات

مارس 2005 - مايو 2008

مدخل بيانات ، شركة عبدالصمد القرشي للعود والعطور، مكة المكرمة، مكة

- عملت بالشركة مدخلا للبيانات وانتقلت الى الفروع بوظيفة بائع للعطور
- وتعلمت كيفية جرد المواد والعطور بالفروع

مايو 1993 - يناير 1999

مساعد اداري ، مؤسسة حين الغامدي للمقاولات العامة، مكة المكرمة، جدة

- عملت بمؤسسة حسين الغامدي للمقاولات بوظيفة مساعد اداري
- وأيضا عملت على وظيفية مشغل حاسب الي

## التعليم

الادارة اللوجستية والمواد والمشتريات

## معلومات الاتصال

مكة المكرمة

+966544498617

ismail1427a@gmail.com

سعودي

مطلق

## اللغات

العربية:

اللغة الأولى

الإنجليزية:

ابتدائي

- دبلوم  
دبلوم من شركة المدربين والمستشارين العرب ، ابها  
ديسمبر 2023 – يوليو 2024
- دراسة لمدة سنة دراسية بمعدل 100 ساعة
  - دبلوم الإدارة اللوجستية والمواد والمشتريات

### علمي

ثانوية

ثانوية ، مكة

يناير 2019 – يناير 2023

### الشهادات



- دورة المساعد الإداري وبناء فريق العمل لمدة عشر ساعات
- دورة إدارة العلاقات العامة لمدة عشر ساعات
- دورة التخطيط الإداري والتطوير المؤسسي لمدة خمسة عشر ساعة
- دورة السلامة والصحة المهنية بمعايير الأوشا لمدة عشرون ساعة
- دورة كتابة التقارير والخطابات الإدارية لمدة عشر ساعات