

---

# **Abdullah Saad Atiyyah Al-Zahrani**

[abdullah04309@gmail.com](mailto:abdullah04309@gmail.com) | 0550704309

---

## **About Me**

My name is Abdullah Al-Zahrani, and I hold a Bachelor's degree in Public Administration with four years of experience in management and sales. I possess strong skills in administrative work, team communication, teamwork, sales tracking, and supervising operations and accounts.

I am passionate about gaining more experience in project management and administrative consulting. I am dedicated to working with maximum effort and striving for high productivity in various work environments.

I am looking for new opportunities that allow me to apply my expertise and contribute to enhancing my knowledge and skills in project management and consulting.

---

## **Education**

**Bachelor's degree in General Management from the College of Economics and Management** King Abdulaziz University Graduation Date -2022

---

## **Experience**

- Crystal Company – Sales Supervisor
  - 12/03/2018 – 04/12/2021
  - Gained skills in communication with various community segments, liaising with suppliers, supervising the team, building strong relationships with employees and clients, and reviewing financial and human resources accounts.
  
- Equate Company – Retail Store Supervisor
  - 07/12/2021 – 01/07/2023
  - Acquired skills in supervising employees, enhancing government relations, and providing strong customer service.
  
- Agricultural Pioneers Association – Administrative Assistant
  - 13/05/2023 – 13/07/2023
  - Developed skills in preparing reports for the board, attending meetings, coordinating meeting locations, and following up on administrative updates.

- 
- Skills Technology Company – Vocational Trainer
  - 02/08/2023 – 30/11/2024
  - Gained skills in presentation delivery, training student trainees, working on curricula, and coordinating administrative tasks.
- 

## Courses

- Management Fundamentals Course .
- Excel Course .
- Introduction to Human Resources Tasks Course .
- Accounting for Non-Accountants Course .
- Functional Intelligence Course .
- Risk Management Course: 3 days on Udemy .
- Professional Project Management (PMP) Course: 35 hours from PM\_TRICKES.
- Development Project Management Course (Project Dpro): 5 days from professional communities

## Skills

- Effective communication.
- Adaptability to work environment .
- Ability to handle work pressure .
- Commitment to continuous learning and development .
- Computer literacy.
- Ability to learn and adapt to the work environment .
- Effective Communication
- Negotiation
- Emotional Intelligence
- Crisis Management
- Motivation

---

## Languages

- Arabic: Native language
- English (STEP Test )

## عبدالله سعد الزهراني

abdullah04309@gmail.com | 0550704309

### نبذة عنِي

اسمي عبدالله الزهراني بكالوريوس بتخصص الادارة العامة مع خبرة تمتد ٤ سنوات مجال الادارة والمبيعات أتمت بمهارات قوية في العمل الاداري والتواصل مع الفريق والعمل الجماعي ومتابعة المبيعات والاشراف على العمل ومتابعه الحسابات . ولدي شغف بتحقيق المزيد من الخبرة في مجال ادارة المشاريع والاستشارات الادارية . مهتم بالعمل بأفضل جهد والسعى نحو انتاجية عالية في مختلف بنيات العمل .

أبحث عن فرص جديدة تتيح لي تطبيق خبرتي والمساهمة في زيادة معرفي ومهاراتي في مجال ادارة المشاريع والاستشارات .

### التعليم

درجة البكالوريوس في الإدارة العامة من كلية الاقتصاد والإدارة في جامعة الملك عبد العزيز.

التخرج عام: 2021-2022 .

### • الخبرة العملية

• شركة كريستال - مشرف مبيعات - ٢٠١٨/٣/١٢ الى ٢٠٢١/٤

اكتسبت مهارات التواصل مع فئات المجتمع المختلفة والتواصل مع الموردين والاشراف على فريق العمل وبناء علاقات قوية مع الموظفين والعملاء ومراجعه الحسابات المالية والموارد البشرية

• شركة اقوات - مشرف متجر بيع تجزئة - ٢٠٢١/٦/٧ الى ٢٠٢٣/٧/١

اكتسبت مهارات الارشاف على الموظفين وتعزيز العلاقات الحكومية وخدمة العملاء بشكل قوي

• جمعية رواد الزراعة - مساعد اداري - ٢٠٢٣/٥/١٣ الى ٢٠٢٣/٧/١٣

اكتسبت مهارات عمل التقارير لمجلس الادارة وحضور الاجتماعات وتنسيق موقع الاجتماع ومتابعة مستجدات العمل الاداري

• شركة مهارات التقنية - مدرب مهني - ٢٠٢٣/٨/٢ الى ٢٠٢٤/١١/

اكتسبت مهارات العرض التقديمي وتدريب المتدربين الطلاب والعمل على المناهج وتنسيق الاعمال الادارية

---

## **الدورات التدريبية**

\* دوره اساسيات الاداره. \* دوره الأكسل. \* دوره الذكاء العاطفي

\* دوره مهام الموارد البشرية. \* دوره المحاسبة لغير المحاسبين.

\* دوره ادارة المخاطر 3 ايام من udemy

\* دوره ادارة المشاريع الاحترافية PMP 35 ساعه من PM\_TRICKES

\* دوره ادارة المشاريع التنموية Project Dpro

5 ايام من المجتمعات المهنية

---

## **المهارات**

\* القدرة على التكيف في بيئه العمل المختلفة. \* القدرة على التعامل مع ضغط العمل.

\* الاهتمام بالتعلم والتطوير المستمر . \* مهارات الحاسب الآلي

\* التواصل الفعال \* التفاوض \* التحفيز \* الادارة الازمات \* الذكاء العاطفي.

---

## **اللغات**

العربية اللغة الأم \* الانجليزي متوسط