
Abdullah Saad Atiyyah Al-Zahrani

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 عن

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 ومراجعة الحسابات المالية والموارد البشرية

• شركة اقوات - مشرف متجر بيع تجزئة - ٢٠٢١/٢/٧ الى ٢٠٢٣/٧/١

اكتسبت مهارات الادارة 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 المحاسبه 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