

الاسم: عmad مفرح خميس الزهراني
المؤهل العلمي: ثانوية عامة
الجوال: ٥٥٠٩٩٣٩٣
البريد الإلكتروني: IMADALZahrani33@gmail.com

الهدف الوظيفي

أطمح إلى تطوير مسيرتي المهنية في مجال الإدارة والأمن، والاستفادة من خبراتي المتعددة في العمل كمدير أو مشرف في بيئة عمل متقدمة، حيث يمكنني توظيف مهاراتي في الرقابة وإدارة الفرق لتحقيق أهداف المؤسسة وتعزيز سلامة العمليات.



الخبرات العملية

مؤسسة الغمام للتجارة

•المسمى الوظيفي: مراقب عام
•الفترة: ١٤٢٥/٠٣/٠١ هـ - ١٤٢٧/١١/٠٣ هـ
•الإنجازات: تحسين كفاءة العمل من خلال مراقبة العمليات والتأكد من تنفيذ الإجراءات اليومية بشكل منظم، مما ساهم في تقليل الأخطاء وتحسين رضا العملاء.

شركة قنوات الاتصالات السعودية

•المسمى الوظيفي: كاتب إداري عام
•الفترة: ٢٠١١/٠٣/١٢ م - ٢٠١٧/٠٣/١٣ م
•المهام الرئيسية: تنفيذ العمليات الإدارية اليومية وتنظيم الوثائق والتقارير لضمان سلاسة تدفق المعلومات داخل الشركة

شركة سمسا للنقل السريع المحدودة

المسمى الوظيفي: كاتب خدمات شحن وتغليف
الفترة: ٢٠١٧/٠٨/١٦ م - ٢٠١٧/١٢/٠١ م
الإنجازات: دعم فريق العمل في إدارة عمليات الشحن والتغليف، مما ساعد في تحسين سرعة تسليم الطرود وضمان سلامة نقلها.

شركة شبلل للحراسات الأمنية

المسمى الوظيفي: مشرف أمن
الفترة: ٢٠١٨/١٠/٠١ م - ٢٠٢١/١٠/٣١ م
المهام: الإشراف على فريق الأمن وتطوير استراتيجيات الحماية والتأمين لضمان سلامة الموقع والتقليل من حوادث الأمن.

شركة مجموعة الفارس التجارية - شركة شخص واحد

لمسى الوظيفي: مشرف أمن
الفترة: ٢٠٢١/١١/٠١ م - ٢٠٢٤/٠٦/٢٦ م
المهام والإنجازات: قيادة فريق الأمن ومراقبة سير العمل، وتطبيق إجراءات سلامة دقيقة مما أسهم في تحسين بيئة العمل وتعزيز ثقة العملاء.

الدورات التدريبية

حاسب آلي

المدة: ستة أشهر
المهارات المكتسبة: مهارات متقدمة في برامج MICROSOFT OFFICE
وتنظيم البيانات، مما ساهم في تحسين الأداء الإداري وزيادة الإنتاجية.

المهارات

المهارات الإدارية: تنظيم الوثائق، إدارة الوقت، العمل بروح الفريق.
المهارات التقنية: إتقان استخدام الحاسوب الآلي وبرامج MICROSOFT OFFICE.
مهارات القيادة: القدرة على قيادة فريق عمل وتحفيز الأعضاء لتحقيق الأهداف.
ال التواصل: مهارات تواصل فعالة مع الفرق والأطراف الخارجية.