

عبدالرحمن بن عبدالكريم الغامدي

سكرتير - مساعد إداري

النبذة التعريفية

مختص في إدارة المشاريع ومراقبة الأعمال، أتمتع بخبرة تزيد عن 6 سنوات في مجال العقارات والمقاولات، وإدارة المخزون والشؤون الإدارية. لدي خبرة واسعة في إعداد خطط التسويق العقاري، وتنفيذها، وتقديم الاستشارات للعملاء، وتطوير العلاقات مع المستثمرين والمطورين العقاريين. ماهر في تحليل البيانات، وإدارة العمليات الإدارية، لضمان تحسين الكفاءة التشغيلية والجودة. مؤهل في مراقبة تنفيذ المشاريع، وضمان الالتزام بالمعايير والمواصفات الفنية، بالإضافة إلى إدارة المخزون، والتحكم في مستويات المواد والمعدات.

المهارات

- إدارة المشاريع
- التسويق العقاري
- إدارة الموارد البشرية
- تحليل البيانات
- مراقبة الأعمال
- تقييم الأداء
- إدارة العقود
- إعداد التقارير
- وضع الخطط وتنفيذها
- مراقبة الجودة
- إدارة الأمان والسلامة
- تنظيم العمل
- خدمة العملاء
- المحاسبة
- حل المشكلات
- مايكروسوفت أوفيس

الخبرات العملية

مسوق عقاري

مكتب مجد الرياض العقاري | يوليو 2021 - أغسطس 2024

- إعداد خطط تسويقية، وتنفيذها، للترويج للعقارات المعروضة للبيع أو للإيجار.
- تقديم استشارات للعملاء حول الخيارات المتاحة، وتقديم المعلومات التفصيلية عن العقارات.
- تنظيم الجولات الميدانية للمهتمين لزيارة العقارات، وتقديم الشرح المناسب عن مميزاتهما.
- المساعدة في تجهيز المستندات والعقود الخاصة بعمليات البيع أو الإيجار.
- متابعة اتجاهات السوق العقاري، وجمع البيانات، لتحليل العروض والمزايا التنافسية.
- تطوير شبكة علاقات مع العملاء، والمستثمرين، والمطورين العقاريين، لضمان الحصول على فرص تسويقية مستمرة.

مدير الشؤون الإدارية

شركة الطور لإدارة وتشغيل الفنادق | يناير 2022 - أغسطس 2023

- تنسيق جميع الأنشطة الإدارية، وضمان تنفيذ السياسات والإجراءات.
- الإشراف على عمليات التوظيف والتعيين، لضمان استقطاب الكفاءات المناسبة.
- متابعة تقييم أداء الموظفين، وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين الأداء.
- التواصل مع الموردين والشركاء الخارجيين، لإدارة العقود والتفاهات التجارية.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية حول الأداء الإداري، ورفعها للإدارة العليا.
- الإشراف على صيانة المرافق، وإدارة الأصول والمعدات الضرورية للعمل.
- تطوير خطط لتحسين العمليات الإدارية، وتنفيذها، لزيادة الكفاءة.

مراقب مخزون

مؤسسة الخضراء للتجارة والمقاولات | ديسمبر 2021 - يوليو 2022

- متابعة مستويات المخزون، وتحديث السجلات بشكل دوري، لضمان دقة المعلومات.
- استلام المواد، والتحقق من كمياتها وجودتها، وفقاً للفواتير وأوامر الشراء.
- تسجيل جميع عمليات دخول وخروج المخزون، وتحديث النظام بشكل دوري، لضمان الشفافية.
- تحليل البيانات، لتحديد اتجاهات الاستهلاك، والاحتياجات المستقبلية.
- تنفيذ إجراءات السلامة في المستودعات، لضمان بيئة عمل آمنة.

مراقب أعمال

شركة الفنون المعمارية للمقاولات | يناير 2018 - سبتمبر 2021

- مراقبة تنفيذ الأعمال اليومية في المواقع، وضمان الالتزام بالمخططات الهندسية والمواصفات الفنية.
- حل المشكلات التي قد تنشأ في الموقع، وتقديم الدعم الفني والتوجيه اللازم.
- مراقبة جودة العمل المنجز، وإجراء الفحص اللازم، لضمان توافقه مع متطلبات المشروع قبل الانتقال للخطوات التالية.
- توثيق جميع الأنشطة والملاحظات الفنية المتعلقة بالموقع، لمراجعتها، وتقييم الأداء.
- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية، والتأكد من التزام جميع العاملين بالإجراءات الوقائية.
- المشاركة في إعداد جداول العمل، والتأكد من تطبيقها بدقة، لتحقيق تقدم فعال في تنفيذ المشاريع.

التعليم

درجة الدبلوم في الإدارة المكتبية - الكلية التقنية، الباحة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الشهادات والدورات التدريبية

- تكنولوجيا المعلومات في مكان العمل - برنامج الميكروسوفت
- تحليل البيانات
- الثقافة العملية وفق نظام العمل السعودي
- برنامج جداول البيانات Excel
- مهارات البيع وخدمة العملاء

اللغات

ABDULRAHMAN BIN ABDULKARIM ALGHAMEDI

Secretary - Administrative Assistant

✉ xx.022g@gmail.com

☎ +966555669802

📍 Saudi Arabia, Riyadh

🌐 [LinkedIn](#)

SUMMARY

As a seasoned Project Management and Business Control professional with +6 years of experience in real estate, contracting, inventory management, and administrative operations, bringing a strong track record in developing and executing real estate marketing strategies, providing expert client consultation, and fostering relationships with investors and developers. Excelling in data analysis and administrative process management, consistently driving improvements in operational efficiency and quality. Adapt in overseeing project implementation to ensure compliance with technical standards, as well as managing inventory and controlling material and equipment resources effectively.

CORE COMPETENCIES

- Project Management
- Real Estate Marketing
- Human Resources Management
- Data Analysis
- Business Monitoring
- Performance Evaluation
- Contract Management
- Reporting
- Planning and Implementation
- Quality Control
- Safety and Security Management
- Work Organization
- Customer Service
- Accounting
- Problem Solving
- Microsoft Office

EXPERIENCE

Real Estate Marketing Specialist

Majd Riyadh Real Estate Office | Jul 2021 - Aug 2024

- Developed and executed marketing plans to promote properties for sale or rent.
- Advised clients on available options and provided detailed information about various properties.
- Arranged property viewings for potential buyers or renters, offering comprehensive explanations of property features.
- Assisted in the preparation of sales and rental documents and contracts.
- Monitored real estate market trends and gathered data to analyze competitive offers and market advantages.
- Built and maintained a network of relationships with clients, investors, and real estate developers to ensure ongoing marketing opportunities.

Administrative Affairs Manager

Al-Tur Hotel Management & Operation Company | Jan 2022 - Aug 2023

- Managed and oversaw all administrative operations, ensuring compliance with established policies and procedures.
- Led recruitment and hiring efforts to attract and secure the most qualified talent.
- Monitored employee performance evaluations and provided guidance to enhance productivity.
- Liaised with suppliers and external partners to manage contracts and business agreements.
- Prepared and presented monthly and annual administrative performance reports to senior leadership.
- Supervised facility maintenance and oversaw the management of assets and equipment essential for operations.
- Developed and executed strategies to streamline administrative processes and improve efficiency.

Inventory Control Specialist

Green Building Construction Company | Dec 2021 - Jul 2022

- Monitored inventory levels and regularly updated records to ensure information accuracy.
- Received materials and checked their quantities and quality against invoices and purchase orders.
- Recorded all stock transactions and consistently updated the system to maintain transparency.
- Analyzed data to assess consumption trends and project future requirements.
- Implemented safety protocols in warehouses to maintain a secure working environment.

Business Controller

Architectural Arts Contracting Company | Jan 2018 - Sep 2021

- Supervised daily site operations, ensuring adherence to engineering plans and technical specifications.
- Resolved on-site issues and provided essential technical support and guidance.
- Monitored the quality of completed work and conducted inspections to confirm compliance with project requirements before advancing to the next stages.
- Documented all site activities and technical notes for review and performance assessment.
- Implemented occupational health and safety procedures, ensuring all workers followed preventive measures.
- Assisted in developing work schedules and ensured their precise execution to promote effective project progress.

EDUCATION

Diploma's Degree in Office Management | College of Technology, Al Baha - Technical and Vocational Training Corporation

CERTIFICATES AND TRAINING COURSES

- Information Technology (IT) in the Workplace - Microsoft Program
- Data Analysis
- Labor Culture According to the Saudi Labor System
- Excel Spreadsheet Program
- Sales and Customer Service Skills

LANGUAGES

- Arabic
- English