

السيرة الذاتية / Curriculum Vitae

<p>Personal Information:</p> <ul style="list-style-type: none">Name: Abdullah Sultan Bin MahfouzAddress: Sulimina District - Jeddah - Kingdom of Saudi ArabiaP.O. Box: 34199 - Jeddah 21468 - Kingdom of Saudi Arabia.Email: Address: abdullamahfouz@icloud.comMobile number: 0503355933Marital status: MarriedNationality: Yemeni	<p>معلومات شخصية:</p> <ul style="list-style-type: none">الاسم: عبد الله سلطان بن محفوظالعنوان: حي السليمانية، جدة، المملكة العربية السعوديةصندوق البريد: ٣٤١٩٩ جدة ٢١٤٦٨ المملكة العربية السعودية.البريد الإلكتروني: abdullamahfouz@icloud.comرقم الجوال: 0503355933الحالة الاجتماعية: متزوجالجنسية: يمني
<p>Educational Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none">Jhon Carroll High School - 1981-1982 - United States of America	<p>المؤهلات العلمية:</p> <ul style="list-style-type: none">شهادة الثانوية من مدرسة جون كارول - عام 1981-1982 - الولايات المتحدة الأمريكية.
<p>Work experience:</p> <p><u>Work experience of 37 years in various sections in following Companies.</u></p> <ol style="list-style-type: none">SEDCO Holding Company - 1997-2020.<ol style="list-style-type: none">Worked as an Executive Secretary of the Office of the General Counsel in the Legal Department from 2005 till 2020 with the following tasks:<ul style="list-style-type: none">Record all cases' hearing dates in the system and follow them up.Record all meeting dates for the General Legal Counsel.Make travel reservations, obtain visas, and reserve hotels for the Legal Counsel.Receive the daily mail for the General Legal CounselIssue and review Power of Attorneys from the Notary PublicCancel Power of Attorney from Notary Public, if needed.	<p>الخبرات العملية:</p> <p><u>خبرة عملية 37 سنة في مختلف القطاعات في الشركات التالية:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. شركة سدكو القابضة - 1997م - 2020م.<ol style="list-style-type: none">أ. سكرتير تنفيذي لمكتب المستشار القانوني العام في الإدارة القانونية من عام 2005م الى عام 2020م للمهام التالية:<ul style="list-style-type: none">تسجيل جميع مواعيد جلسات القضايا في النظام ومتابعتها.تسجيل جميع مواعيد الاجتماعات للمستشار القانوني العام.عمل حجوزات سفر واستخراج تأشيرات وحجز فنادق للمستشار القانوني العام.استلام البريد اليومي للمستشار القانوني العام.إصدار الوكالات من كتابة العدل ومراجعتها.إلغاء الوكالات من كتابة العدل إذا تطلب ذلك.

- Create files for cases and for the Companies.
- Receipt of petty cash custody for work requirements.
- Purchase of office supplies and stationery for the office.
- Make maintenance contracts for photocopy machine and others equipment.
- Administrative Assistant in the work of the Legal Advisor in Board meetings (Board Secretary).
- Prepare the Agenda for the Board of Directors meeting.
- Print meeting documents, save them in files, and distribute them to board members well in advance before the meeting.
- Print the meeting minutes after receiving it from the Board secretary.
- Circulate the final Minutes for the purpose of signature the Board of Directors Members.
- Print the resolution convey of Board of Directors resolutions.
- Making hotel reservations for Board members from outside the Kingdom, along with arranging a work lunch for them.
- Arranging transportation for Board members from the airport to the hotel and back.
- Prepare Invitations to shareholders for attending the General Assembly meeting of the Shareholder, which held annually.
- Prepare the Assembly meeting documents and sending them to the Shareholders before the meeting.
- To assist with the distribution of materials.
- Print the meeting minutes and its resolutions and follow up on the partners' signature on the final version of the meeting minutes.

B. Administrative Secretary for the Office of the Vice Chairman of the Board of Directors from 1997 till 1998, for the following assignments:

- عمل ملفات لجميع القضايا والشركات.
- استلام عهدة نثرية نقدية لمتطلبات العمل.
- شراء اللوازم المكتبية والقرطاسية للمكتب.
- عمل عقود صيانة لأجهزة التصوير وغيرها.
- مساعد إداري في أعمال المستشار القانوني في اجتماعات مجلس الإدارة (سكرتير المجلس).
- تحضير أجندة اجتماع مجلس الإدارة.
- طباعة مستندات الاجتماع وحفظها في ملفات، وتوزيعها على أعضاء مجلس الإدارة قبل الاجتماع بوقت كاف.
- طباعة محضر الاجتماع بعد استلامها من سكرتير المجلس.
- تمرير المحضر النهائي بغرض التوقيع من قبل أعضاء مجلس الإدارة.
- طباعة تبليغ قرارات مجلس الإدارة.
- عمل حجز فنادق لأعضاء مجلس الإدارة من خارج المملكة، مع ترتيب وجبة غداء عمل لهم.
- ترتيب مواصلات لأعضاء مجلس الإدارة من المطار الى الفندق والعكس.
- عمل دعوة للشركاء لحضور اجتماع الجمعية العمومية للشركاء والتي تعقد سنويا.
- تجهيز مستندات اجتماع الجمعية وارسالها للشركاء قبل الاجتماع.
- طباعة محضر الاجتماع وقراراته، ومتابعة توقيع الشركاء على محضر الاجتماع النهائي.

ب. سكرتير إداري لمكتب نائب رئيس مجلس الإدارة من عام 1997م الى عام 1998م، للمهام التالية:

- تسجيل جميع مواعيد اجتماعات نائب رئيس مجلس الإدارة، وطباعة جميع المستندات المطلوبة.

<ul style="list-style-type: none"> Record all meeting dates for the Vice Chairman, and print all required documents. Making travel, airline reservations and hotel reservations for the Vice Chairman. <p>C. Administrative Assistant in the Department of Direct Investments Group from 1998 till 2004, for the following assignments: -</p> <ul style="list-style-type: none"> Receive of petty cash. Purchases of office stationery. Printing all required document. Maintenance contracts for photocopy and fax machines. General public relationship. 	<ul style="list-style-type: none"> عمل حجوزات طيران سفريات وحجز فنادق لنائب رئيس مجلس الإدارة. <p>ج. مساعد إداري في قسم مجموعة الاستثمارات المباشرة من عام 1998م حتى عام 2004م، للمهام التالية: -</p> <ul style="list-style-type: none"> استلام المصروفات النقدية. مشتريات اللوازم القرطاسية. طباعة جميع المستندات المطلوبة. عقود صيانة لأجهزة التصوير والفاكس. علاقات عامة.
<p>2. National commercial Bank from year 1987 till year 1996, worked in the following functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incoming and outgoing remittances Department. Teller job. 	<p>2. البنك الأهلي التجاري من عام 1987م حتى عام 1996م، حسب الوظائف التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> قسم الحوالات الصادرة والواردة. العمل في وظيفة صراف.
<p>3. Saudi Fransi Bank from year 1982 till year 1986, worked in following functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deposits section in Saudi riyals. Deposits section in foreign currency. 	<p>3. البنك السعودي الفرنسي من عام 1982م حتى عام 1986م، حسب الوظائف التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> قسم الودائع بالريال السعودي. قسم الودائع بالعملة الأجنبية.
<p>4. International Petrochemical Company Ltd. (UNICOM) from year 1996 till year 1997, worked as an administrative secretary for the company director as per the following tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> Record meeting dates. Print all required documents. Make airline travel reservations. Make hotel reservations outside the Kingdom. Obtaining travel visas from the European Consulates. 	<p>4. الشركة العالمية للبتر وكيمواويات المحدودة (يونيكوم) من عام 1996م حتى عام 1997م، عملت بوظيفة سكرتير إداري لمدير الشركة حسب المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تسجيل مواعيد الاجتماعات. طباعة جميع المستندات المطلوبة. عمل حجوزات طيران السفر. عمل حجز فنادق خارج المملكة. استخراج تأشيرات سفر من قبل القنصليات الأوروبية.

Trainings:

- Secretary and Office Management - Year 2000.
- English language courses from the British Council - Year 1999.
- Courses in Microsoft Arabic - English - Year 1996.
- Customer service skills with the National Commercial Bank - year 1990.
- Learning English Language Course in America - Year 1982.
- Attended various courses with Meirc Training and Consulting Company from SEDCO Holding Company.
- Attended various courses from the National Commercial Bank Training Center.

Skills:

- Good in English language (conversation and writing).
- Computer Skills (Very Good)
- Customer Service Skills
- Very good skills in public relation.

الدورات:

- السكرتارية وإدارة المكاتب - عام 2000م.
- دورات في اللغة الإنجليزية من المعهد الثقافي البريطاني - عام 1999م.
- دورات في ميكروسوفت عربي - انجليزي - عام 1996م.
- مهارات خدمة العملاء لدى البنك الأهلي التجاري - عام 1990م.
- دورة في اللغة الإنجليزية في أمريكا - عام 1982.
- حضور دورات متنوعة مع شركة ميرك للتدريب والاستشارات من قبل شركة سدكو القابضة.
- دورات متنوعة من مركز التدريب البنك الأهلي التجاري.

المهارات:

- اللغة الإنجليزية (جيد) محادثة وكتابة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي (جيد جدا).
- مهارات في خدمة العملاء
- مهارات جيدة جدا في العلاقات العامة.