

الأهداف : التدريب والتعليم ، الإدارة العامة ، الموارد البشرية ، إدارة المشاريع . الأرشفة الإلكترونية.

المؤهلات العلمية :

بكالوريوس – إدارة أعمال – تخصص نظم معلومات إدارية

الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري جمهورية مصر العربية – الإسكندرية - التخرج يناير ٢٠٠٠.

البرامج التدريبية :

١. إدارة المشاريع الإحترافية PMP.
٢. تحليل أنماط الشخصية.
٣. فن التعامل مع الآخرين.
٤. مهارات الإشراف الفعال.
٥. مهارات الإتصال الفعال.
٦. التدريب الشخصي (الكوتشنج).
٧. التحسين المستمر الكايزن.
٨. التغلب على ظغوط العمل.
٩. تقييم الأداء الوظيفي.
١٠. إكسل ٣ مستويات.
١١. صعوبات التعلم.
١٢. المدير التنفيذي.
١٣. إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
١٤. الأساليب الفعالة في تطوير الإنتاجية.
١٥. المهارات المتكاملة في المتابعة الإدارية.
١٦. إدارة الوقت .

عضو الهيئة السعودية للمهندسين . نوفمبر ٢٠١٩

المهارات

١. القدرة على تحليل البيانات وتحديد انحرافات العمل واكتشاف نقاط الضعف ومعالجتها.
٢. إنشاء الرسوم البيانية.
٣. معالجة إجراءات العمل وتخطيط تدفق البيانات.
٤. إنشاء نماذج المتابعة والتنفيذ .
٥. أرشفة الوثائق إلكترونياً وورقياً، لسرعة استرجاع البيانات .
٦. تدريب الموظفين.
٧. ابتكار حلول إبداعية.
٨. البحث والتطوير.
٩. اللغة الإنجليزية.
١٠. خبير لاستخدام ميكروسوفت أوفيس.
١١. التعامل مع الموظفين صعبين المراس.
١٢. مهارات إدارة الحسابات على البرامج المحاسبية.

الخبرة والممارسات العملية :

شركة الأفق لتقنية المعلومات

- إخصائي تسويق أنظمة وبرامج حاسب آلي حتى الآن.

شركة البسامي هندسية مقاولات قطاع خاص

- مدير نظام الأرشفه الإلكترونية والاتصالات الإدارية ٢٠٢٠.
- تهيئة نظام الأرشفه الإلكترونية.
- فحص عمليات النظام وتجربتها.
- تدريب الموظفين.
- المتابعة و تنفيذ العمليات . والتحقق من فعاليتها.
- كتابة التقارير الشهرية لسير العمل.

الهيئة العامة للطيران المدني – وزارة الدفاع والطيران بجده.

مشرف الأرشفه الإلكترونية من ٢٠١٧/٠٦ إلى ٢٠١٧/٠٩

شركة التحكم التقني والأمني الشامل (تحكم).

مسؤول تدريب خلال الفتره من ٢٠١٥/١١ حتى ٢٠١٦/١٠

شركة دلة عبر البلاد العربيه (دله).

مسؤول تدريب بمشروع ساهر لرصد ومعالجة المخالفات المروريه

خلال الفتره من ٢٠١٣/٠٣ حتى ٢٠١٥/١٠

شركة إفادة لتقنية المعلومات (إفادة).

مشرف الموارد البشريه خلال الفتره من ٢٠١١/٠٤ حتى ٢٠١٣/٠٢

شركة العماد الدوليه للتطوير

مدير مشروع من ٢٠١٠/٠٦ إلى ٢٠١٠/١٠

أمانة محافظة جده

مشرف الأرشفه الإلكترونية من ٢٠٠٩/٠٤ إلى ٢٠١٠/٠٥

رفع التقارير الشهرية عن الإنجازات

توزيع مهام اعمال الأرشفه على فريق العمل.

تدريب الموظفين.

اكتشاف المشاكل مع فريق العمل والعمل على معالجتها.

التنسيق مع البلديات الفرعية للتأكد من سير العمل.

شركة الفا السعودية مطور نظم (أوراكل)

من ٢٠٠٥/٠٨ إلى ٢٠٠٩/٠٤

ALSAGGAF OMAR AL BAGHDADI

PERSONAL INFORMATION :-

Nationality: Yemen

Mobile No: +966506672695

Email: alsaggafb@gmail.com

OBJECTIVES: training and education, public administration, human resources, project management. archiving system

QUALIFICATIONS:

Bachelor of Business Administration - Specialization Management Information Systems

Arab Academy for Science, Technology & Maritime Transport Egypt - Alexandria Graduate January 2000.

TRAINING PROGRAMS:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Management of the PMP. | 9. Job evaluation. |
| 2. Analyze personality patterns. | 10. Excel 3 levels. |
| 3. The art of dealing with others. | 11. Learning difficulties. |
| 4. Effective supervision skills. | 12. Executive Director. |
| 5. Effective communication skills. | 13. Office Management and Executive Secretariat. |
| 6. Personal training (Kuching.) | 14. Effective methods in developing productivity. |
| 7. Continuous improvement of Kaizen. | 15. Integrated skills in administrative follow-up. |
| 8. Overcoming work stress. | 16. Time management. |

SKILLS:

Saudi Council of Engineers member. November 2019

- | | |
|---|---|
| 1. Ability to analyze data, identify work deviations and identify weaknesses. | |
| 2. Document archiving electronically and legally, for speed retrieve data. | |
| 3. Process processes and data flow planning. | |
| 4. Create follow-up and implementation models. | |
| 5. Create graphs. | 10. Expert to use Microsoft Office. |
| 6. Staff training. | 11. Dealing with difficult employees. |
| 7. Innovate creative solutions. | 12. Accounting skills on accounting programs. |
| 8. Research and development. | |
| 9. English language. | |

Experience and practices:

Albassami Engineering company , private sector contracting

- Director of the Electronic Archiving System and Administrative Communications Department.
- Submit monthly reports on the achievements to the Director General.
- Configure the electronic archiving system.
- Check and test system processes.
- Follow up maintenance of servers and increase server space.
- Planning electronic archiving procedures.
- Assigning archiving tasks to the work team.
- Selection of new candidates.
- Employee training.
- Discovering problems with the work team and working to address them.
- Discovering problems in the system and working on them.
- Coordination with the company's branches to ensure the progress of work.
- Opening a new archive for new projects according to the project name.

- Follow-up and implementation of operations and verification of their effectiveness.

General Authority of Civil Aviation (GACA).

Electronic Archiving Supervisor From 6/2017 to 9/2017.

Comprehensive technical control and security company (Tahakom) : from 11/2015 until 10/2016

Training Officer during the period.

Dallah Company from 03/2013 till 10/2015

Training Officer in Saher project to monitor and treat traffic violations during the period

Information Technology Company (Efada): from 4/2011 until 2/2013

Supervisor of Human Resources during the period

AlEmad International Development Company: from 6/2010 to 10/2010

Project Manager

Jeddah Municipality: from 4/2009 to 5/2010

Supervisor of electronic archiving.

Alfa Saudi Company Systems developer from 8/2005 to 4/2009