



مراد

العبدى

خبير المشتريات

تواصل.

+966-568662199

bhr1239@hotmailcom

الدمام ، المملكة العربية السعودية

الخبرة

- إدارة المشتريات
- علاقات الموردين
- تحسين التكلفة
- التخطيط الاستراتيجي للميزانية
- مفاوضات العقود
- القدرة التنظيمية
- قيادة الفريق
- تعدد المهام

اللغة

- عربي
- إنجليزي

المراجع

متوفر عند الطلب

عن نفسي

بصفتي محترفًا يتمتع بخبرة تزيد عن 21 عامًا في إدارة المشتريات ، وتخصص كبريتيد الهيدروجين ، والدعم الإداري ، فأنا على درجة عالية من المهارة في تطوير وتنفيذ استراتيجيات الشراء ، وتوفير الدعم الفني للعمليات المعقدة ، وإدارة قدرات المصادر التنظيمية. من خلال سجل حافل من النجاح في قيادة ممارسات الشراء الفعالة من حيث التكلفة ، والتفاوض بشأن العقود المفيدة ، وإدارة علاقات البائعين ، فإنني أمتلك الخبرة اللازمة لتقديم أفضل النتائج في بيئات عالية الضغط وسريعة الخطى. سواء كنت أعمل بشكل مستقل أو كجزء من فريق ، فأنا مكرس لتحقيق التميز في جميع مجالات عملي ، مع التركيز على تقديم تحسينات قابلة للقياس في الكفاءة والجودة وتوفير التكاليف.

المهارات



الخبرات

شركة روابي يونايتد سيفتي سيرفسز خبير مشتريات +5 سنوات

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات الشراء والإجراءات لضمان الفعالية من حيث التكلفة والكفاءة.
- إدارة اتفاقيات الموردين وعقود الموردين من خلال التفاوض الفعال وتقييم المخاطر.
- توفير القيادة والتوجيه لفريق المشتريات ، وتعزيز بيئة التعلم والمساعدة على التطوير الذاتي للحفاظ على حالة الخبرة وتحسينها .

شركة روابي يونايتد سيفتي سيرفسز موظف المشتريات +5 سنوات

- التنسيق مع الإدارات الداخلية لمعالجة الطلبات وطلبها في الوقت المناسب.
- بناء علاقات قوية مع الموردين والحفاظ عليها لتأمين أسعار تنافسية وشروط ائتمانية.
- تطوير وتنفيذ إجراءات سلسلة التوريد وتحديد فرص التحسين باستمرار.

شركة روابي يونايتد سيفتي سيرفسز أخصائي غاز H2S +6 سنوات

- تقديم الدعم الفني لمحطات تشغيل SMR ، واستكشاف مشكلات الدعم الرئيسية وإصلاحها وتحديد فرص التحسين للوحدات الحالية.
- قيادة تقييم خيارات إنتاج H2S ومبادرات الحد من انبعاثاته ، وإشراك مرخصي التكنولوجيا في مناقشات التصميم.
- قيادة أنشطة تصميم العمليات والهندسة للمشاريع الجديدة ، وتطوير الدورات الفنية وتقديمها ، وتوجيه المهندسين الشباب ليصبحوا متخصصين في هذا المجال.

مكتبة جرير مساعد تنفيذي +3 سنوات

- إدارة وصيانة النظام الإداري للمكتب ، بما في ذلك التعامل مع المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني وجدولة المواعيد وحفظ المستندات.
- التعاون مع الإدارات الأخرى في الشركة ، مثل الموارد البشرية والمالية ، لضمان سلاسة العمليات والتواصل الفعال بين الإدارات.
- مساعدة المدير الإقليمي في إعداد التقارير والعروض التقديمية والمستندات الأخرى لاجتماعات الإدارة ، وكذلك دعم التشغيل السلس للعمليات المكتبية اليومية.

التعليم

بكالوريوس هندسة التقنية

1437

الرياض، المملكة العربية السعودية

شهادة الكلية التقنية

1431

الرياض، المملكة العربية السعودية



ALABDI  
MURAD  
PROCUREMENT EXPERT

Contact

+966-568662199  
bhr1239@hotmailcom  
Dammam, Saudi Arabia

Expertise

- Procurement Management
- Supplier Relationships
- Cost Optimization
- Strategic Budget Planning
- Contract Negotiation
- Organizational Capabilities
- Team Leadership
- Multitasking

Language

Arabic   
English

References

Available upon request

About Me

As an accomplished professional with 21+ years expertise in Procurement Management, Hydrogen Sulfide Specialization, and Administrative Support, I am highly skilled in developing and implementing procurement strategies, providing technical support for complex operations, and managing organizational sourcing capabilities. With a proven track record of success in driving cost-effective procurement practices, negotiating advantageous contracts, and managing vendor relationships, I possess the expertise needed to deliver optimal results in high-pressure, fast-paced environments. Whether working independently or as part of a team, I am dedicated to achieving excellence in all areas of my work, with a focus on delivering measurable improvements in efficiency, quality, and cost savings.

Skills



Experience

Rawabi United Safety Services      Procurement Expert      5+ YRS

- Develop and implement procurement strategies and procedures to ensure cost-effectiveness and efficiency.
- Manage vendor agreements and supplier contracts through effective negotiation and risk assessments.
- Provide leadership and guidance to the procurement team, promoting a learning environment and implementing self-development to maintain and improve expert status in highly specialized technical and general fields.

Rawabi United Safety Services      Procurement Officer      5+ YRS

- Coordinate with internal departments to process and order requisitions in a timely manner.
- Build and maintain strong relationships with suppliers to secure competitive pricing, delivery, and credit terms.
- Develop and implement supply chain procedures and continuously identify opportunities for improvement.

Rawabi United Safety Services      H2S Gas Specialist      6+ YRS

- Provide technical support for SMR operating plants, troubleshoot major plant upsets and identify improvement opportunities for existing units.
- Lead the evaluation of H2 production options for green fuel production and CO2 emission reduction initiatives, and engage technology licensors in design discussions.
- Lead process design and engineering activities for new projects, develop and deliver technical courses, and mentor young engineers to become specialists in the field.

Jarir Bookstore      Executive Assistant      3+ YRS

- Manage and maintain the office's administrative system, including handling phone calls, emails, scheduling appointments, and filing documents.
- Collaborate with other departments in the company, such as human resources and finance, to ensure smooth operations and effective communication between departments.
- Assist the Regional Manager in preparing reports, presentations, and other documents for management meetings, and also support the smooth running of day-to-day office operations.

Education

2016      Bachelor of Technology Engineering  
Riyadh, Saudi Arabia

2010      Technical College Certificate  
Riyadh, Saudi Arabia

