

السيرة الذاتية

الاسم: سعود عبد العزيز الزامل

البريد الإلكتروني: saudzamil@hotmail.com

المؤهلات العلمية:

- دبلوم مشارك في إدارة الأعمال من كلية إدارة الأعمال , جامعة البحرين دفعة 2003. الدراسة باللغة الإنجليزية.
- إنهاء برنامج تعلم اللغة الإنجليزية في الولايات المتحدة الأمريكية. 1998.

الخبرات العملية :

- مستشفى ويكير من شهر ابرل 2023 حتي اكتوبر 2024, استقبال طواريء نقدا / وبتأمين , ومكتب الدخول. عمل جميع اجرائات استقبال المرضى للطواريء والتتويم وعمل مستلزمات التأمين وتحويل الادوية للصيديات. على انظمة المستشفى و شركات التأمين, عمل الموافقات والمتابعة وتحويل الادوية و عمل الاتصالات اللازمة لكافة الامور الاحتفاظ بجميع الاوراق المعلومات المهمة.

- مستشفى النعمي التخصصي من الفترة 2020 حتى شهر 3 2023, أعمل كموظف استقبال طواريء لمساعدة المرضى في إنهاء إجراءات الكشف وذلك بالنقد / تأمين , عن طريق العمل بنظام المستشفى الإلكتروني والذي يتطلب , إتصالات, فواتير , تحويل أوراق, إلخ.

- شركة محلات الزامل, من الفترة 2009 إلى 2018, هي شركة عائلية وغالباً العمل عبارة عن مبيعات , ترتيب مستودعات و تنسيق مع شركات للشراء والبيع.

-شركة DHL من الفترة 2004 إلى 2005 , مبيعات وخدمة عملاء, الخطوط الامامية والخلفية لمتابعة الشحنات, مساعدة مدير الشكاوى والتعويضات بالاتصالات والترجمة.

-في الفترة ما بين 2005 إلى 2009 عملت في عدة شركات فترات معينة 3 أشهر تقريباً مثلاً في شركة اليوبي اس للشحن وشركة الإمان للمستودعات ولاكن لم أوفق للحصول على عقد عمل جيد وفضلت العمل مع الوالد في أعمال بسيطة ببعض العقار والمحلات التجارية.

الدورات:

- دورة الجرد المخزوني ومعالجة المخلفات والمخزون الراكد, 15 ساعة في سنة 2012 , من جامعة الفيصل , كلية الأمير سلطان للسياسة.
- شركة DHL للشحن جوي , دورة قبول نقل المواد الخطرة مدة الدورة 3 أيام , في سنة 2004
- مكتب برائات الاختراع السعودي , دورة في تقديم طلبات الاختراعات والإجراءات والمتابعة مع المكتب السعودي والدولي, وكان كذلك عمل عن طريق الإنترنت للتعلم عن كيفية إنهاء الإجراءات.

المهارات:

- لغة إنجليزية.
- مهارات استخدام الحاسب الآلى.
- رخصة قيادة نقل ثقيل.

الملف الشخصي:

- تاريخ الميلاد 25 مايو 1977
- الحالة الإجتماعية: أعزب
- الجنسية : سعودي

Curriculum Vitae

Name: Saud Al-Zamil

E-mail: saudzamil@hotmail.com

Educational Qualifications:

- Associated Diploma in Management , University Of Bahrain , 2003
- Completing English language learning from United States 1998.

Experience:

- We Care Hospital from April 2023 till Oct 2024, Emergency receptionist for Cash/Insurance patient and admission office doing all requirements for ER patient and for admissions on hospital systems and insurance websites, and all other necessary work such as approvals follow ups, medical referrals all communications and archiving.
- AlNaamy Specialist Hospital, time 2020 to march 2023, work in the Emergency Reception preparing all patient requirement Cash/Insurance working on hospital online systems that requires communications, invoicing, transfer doc, etc.
- Al-Zamil Stores Company, 2009 to 2018, it is a family company and the work is on Sales, Store keeping, and coordinating for sales and purchasing.
- DHL 2004 to 2005, Sales and Customer Care , front line and back line shipment tracing, assisting Customer Care manager with Arabic phone calls and translating.
- During the time between 2005 and 2009 I worked in several places for short times worked in UPS logistics and Al Iman warehouses but there wasn't a contract, then I worked with my father in several local work as real state and stores.

Courses:

- Inventory Control & Treatment of Waste & Overstock, 15 hours, 2012 the course was in Arabic Language.
- DHL, Air Express course of Dangerous Goods acceptance, 3 days, 2004, the course was in English language from Emirates Aviation College,
- Saudi Patent Office KACST, Patent submitting and procedures for World Intellectual Property Organization, Wipo. Besides online education hand outs and directing.

Skills:

- English Language.
- Familiar with MS applications.
- Heavy truck lisen.

Personal Profile:

- Date of Birth: 25th may 1977.
- Nationality: Saudi.