

CURRICULUM VITAE

السيرة الذاتية

CONTACT ADDRESS

معلومات الاتصال:

Name: MUSAAD ABDULKAREEM K ALDARAWISH
Mobile : 0540307272
Email : mas_9119@hotmail.com

الاسم : مساعد بن عبدالكريم الدريويش
الجوال : ٥٤٠٣٠٧٢٧٢
البريد الإلكتروني: mas_9119@hotmail.com

Personal Information

البيانات الشخصية:

Nationality : Saudi
ID No. : 1029960828
Marital Status: Married

الجنسية : سعودي
رقم الهوية : ١٠٢٩٩٦٠٨٢٨
الحالة الاجتماعية: متزوج

Qualifications& courses

المؤهلات العلمية والدورات

- High School Certificate- Administrative& Social Sciences Dept.
- Course in English Language (2nd Level) from European Center for Languages
- Course in Computer (Data Entry& Microsoft Office) from New Horizon
- Course in Customer Service for Insurance
- Course in Fundamentals of Management
- Course in Introduction to HR Functions
- Course in Safety Orientation from Saudi Aramco

- شهادة الثانوية العامة- قسم العلوم الإدارية الاجتماعية
- دروة في اللغة الانجليزية (المستوى الثاني) من المركز الأوروبي للغات
- دورة في الحاسب الآلي (إدخال بيانات ومعالجة النصوص) من معهد نيهورايزن
- دورة خدمة العملاء في مجال التأمين
- دورة أساسيات الإدارة
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية
- دورة في الأمن والسلامة من أرامكو السعودية

WORK EXPERIENCE

الخبرات العملية:

- Working as **Government Relations Officer at Al-Amoudi Holding Group** from 2014 up to now.

Job Tasks: (Governmental Transactions and their requirements /Managing Government Department Websites and Submitting transactions /Insurance, Passports, Labor Office, Wage Protection Periods, Muqem/ Balady Platform/ Applying to Governmental Bidding and Tender Platforms / Issuing Permanent and Temporary Work Visas/ Contracting with recruitment offices-Qiwa Platform-Transactions of the Ministry of Commerce and Industry, establishment of companies and incorporation contracts))

- Worked as Government Relations Representative at Contemporary Structure Co. from 20/7/2011 to 2014
- Worked as Government Relations Representative at Green Top Power Projects Co. Ltd. from 08/01/2007 to 17/07/2011
- Worked as Marketing Representative for National Bank Services at Hi-Tech Computers Est. from 01/06/2006 to 30/08/2006

- العمل بوظيفة **مسؤول العلاقات الحكومية لدى مجموعة العمودي القابضة من تاريخ ٢٠١٤ حتى تاريخه.**
المهام الوظيفية: (التعاملات الحكومية ومتطلباتها/ ادارة مواقع الدوائر الحكومية وتقديم المعاملات/ التامينات و الجوازات و مكتب العمل ومدد حماية الاجور ومقيم و منصفه بلدي/ التقديم على منصات المزايدات والمناقصات الحكومية/ إصدار فيز العمل الدائمة و المؤقتة/ التعاقد مع مكاتب الاستقدام- منصة قوى- تعاملات وزارة التجارة و الصناعة تاسيس الشركات وعقود التاسيس)
- العمل بوظيفة ممثل علاقات حكومية لدى شركة البناء العصري للمقاولات من تاريخ ٢٠١١/٧/٢٠ حتى ٢٠١٤
- العمل بوظيفة معقب لدى شركة القمة الخضراء لمشاريح الطاقة المحدودة من تاريخ ٢٠٠٧/١/٨ إلى ٢٠١١/٧/١٧
- العمل بوظيفة مندوب تسويق خدمات البنك الأهلي لدى مؤسسة الحواسيب الدقيقة من تاريخ ٢٠٠٦/٦/١ إلى ٢٠٠٦/٨/٣٠

CAREER OBJECTIVE

الهدف الوظيفي:

- Getting a job opportunity where I could exploit my skills, improve my knowledge, increase my practical experiences inside a harmonious environment that fosters the chance of self-development and enables me to participate my knowledge and experiences towards the progress and stability of the company

- الحصول على فرصة للعمل حيث يمكنني أن أستغل مهاراتي وأحسن من مدى معرفتي وأزيد من خبراتي العملية وذلك في بيئة عمل تكون فيها فرص النمو الذاتي ومشاركتها للمهارات والمعرفة بما يمكنني المساهمة في نموها واستقرارها.

PERSONAL SKILLS

المهارات:

- Good Communication skills.
- Well dealing with situations and getting over problems.
- Ability to work individually or in groups.
- Good user of Computer Skills
- English Language (Good Level)
- Ability to undergo work pressure.

- إجادة الاتصال بالآخرين.
- إجادة التعامل مع المواقف والتغلب على المشكلات.
- القدرة على العمل ضمن جماعات أو بشكل فردي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والإنترنت.
- اللغة الإنجليزية (مستوى جيد)
- القدرة على تحمل ضغط العمل.