



CAREER OBJECTIVE

I am seeking an opportunity to work in any administrative, supervisory, clerical, service, operational, or organizational field within a professional, flexible, and diverse work environment, where I can contribute to enhancing performance efficiency and achieving organizational goals through planning and organization, workflow monitoring, team supervision, interdepartmental coordination, execution of field and office tasks, time management and prioritization, providing technical and administrative support, and working under pressure. I aspire to actively participate in performance development, continuous learning, and contributing to the vision, mission, and objectives of the organization in both the short and long term.

EDUCATION

- Bachelor's in Management Information Systems**
Africa International University – Khartoum – 2005

WORK EXPERIENCE

- Supervisor of Couriers** – Al-Wosool Transport & Storage Co. | Riyadh
February 2016 – June 2025
 - Monitored orders and distributed them to couriers
 - Prepared daily reports and entered data
- Supervisor of Couriers** – Injaz Transport & Storage Co. | Riyadh
February 2020 – November 2021
 - Coordinated couriers' tasks and monitored performance
 - Oversaw accurate delivery and return processes
- Warehouse Keeper** – Osral Company | Khartoum, Sudan
February 2016 – February 2020
 - Organized inventory and arranged warehouse storage
 - Entered data related to issuing and storing
- Data Entry Clerk** – General Administration of Dialogue and Migration | Sudan
August 2005 – August 2014
 - Entered data with accuracy and speed
 - Maintained records and prepared reports

PERSONAL SKILLS

- Supervision and team management
- Planning, organizing, and monitoring
- Computer literacy and office applications
- Report writing and documentation
- Customer service and effective communication
- Time management and prioritization
- Flexibility and adaptability to work environments
- Problem-solving and decision-making

LANGUAGES

- Arabic** (Native)
- English** (Intermediate)

الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على فرصة عمل في أي مجال إداري، إشرافي، مكتبي، خدمي، تشغيلي أو تنظيمي داخل بيئة عمل احترافية مرنة ومتنوعة، أتمكن من خلالها من المساهمة في رفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف المنشأة عبر التخطيط والتنظيم، متابعة سير العمل، الإشراف على الفرق، التنسيق بين الأقسام، تنفيذ المهام الميدانية والمكتبية، إدارة الوقت وضبط الأولويات، تقديم الدعم الفني والإداري، وتحمل ضغوط العمل. أطمح إلى المشاركة الفعالة في تطوير الأداء، والتعلم المستمر بما يخدم رؤية ورسالة وأهداف المنظمة على المدى القريب والبعيد.

التعليم

- بكالوريوس نظم المعلومات الإدارية**
جامعة أفريقيا العالمية – الخرطوم – 2005

الخبرات العملية

- مشرف مناديب** – شركة الوصول للنقل والتخزين | الرياض
الفترة: فبراير 2016 – يونيو 2025
 - متابعة الطلبات وتوزيعها على المناديب
 - إعداد تقارير يومية وإدخال البيانات
- مشرف مناديب** – شركة إنجاز للنقل والتخزين | الرياض
الفترة: فبراير 2020 – نوفمبر 2021
 - تنسيق مهام المناديب ومتابعة الأداء
 - مراقبة الاستلام والاسترجاع بدقة
- أمين مستودع** – شركة أوصال | الخرطوم – السودان
الفترة: فبراير 2016 – فبراير 2020
 - تنظيم المخزون وترتيب المستودع
 - إدخال بيانات الصرف والتخزين
- إدخال بيانات** – الإدارة العامة للحوارات والهجرة | السودان
الفترة: أغسطس 2005 – أغسطس 2014
 - إدخال البيانات بدقة وسرعة
 - حفظ السجلات وإعداد التقارير

المهارات الشخصية

- الإشراف وإدارة الفرق
- التخطيط والتنظيم والمتابعة
- استخدام الحاسب الآلي والبرامج المكتبية
- إعداد وكتابة التقارير
- خدمة العملاء والتواصل الفعال
- إدارة الوقت وضبط الأولويات
- المرونة والتكيف مع بيئات العمل
- حل المشكلات واتخاذ القرارات

اللغات

- العربية** (اللغة الأم)
- الإنجليزية** (متوسط)