

Abdullah Omar Basnqab

Phone: 0558696581
Address: Riyadh
Nationality: Yemen
Email: Boss733abdallh@gmail.com
Age: 26 years old

CAREER OBJECTIVE

To join a professional organization where I can apply my skills in Business Administration and Public Relations to support its goals through effective organizational and analytical solutions.

EDUCATION

- Degree: Bachelor's Degree
- Major: Business Administration
- University: Al-Nasser University - Republic of Yemen
- Year of Graduation: 2022

EXPERIENCES

- Public Relations Officer
- Yemen Hawk Corporation for Oil & Gas Services
- Period: 2022 – 2023

COURSES

- Project Management Course
- Meetings Management Course

SKILLS

- Proficient in Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) and data analysis with Excel & Power BI
- Familiar with ERP and Odoo systems
- Strong report writing, analytical thinking, and decision-making skills
- Effective negotiation, presentation, and meeting management
- Excellent time management, teamwork, and communication skills
- Ability to work under pressure with high confidentiality

Key Responsibilities

- Built relationships with local and international partners
- Organized meetings and managed correspondence
- Translated documents between Arabic and English
- Assisted in event planning and public image efforts
- Represented the company in official and media matters

LANGUAGES

Arabic: Native English: Very Good

عبدالله عمر باسنقاب

جوال: 0558696581
العنوان: الرياض
الجنسية: يمني
ايميل: Boss733abdallh@gmail.com
العمر: 26 سنة

الهدف الوظيفي

الانضمام إلى مؤسسة احترافية تمكّني من توظيف مهاراتي الأكاديمية والعملية في مجال إدارة الأعمال والعلاقات العامة، والمساهمة بفعالية في تحقيق أهدافها من خلال تقديم حلول تنظيمية وتحليلية تعزز الكفاءة وتدعم النمو المؤسسي.

التعليم

- المؤهل: بكالوريوس
- التخصص: إدارة أعمال
- جهة التعليم: جامعة الناصر - الجمهورية اليمنية
- سنة التخرج: 2022

الخبرات

- مسؤول علاقات عامة
- مؤسسة يمن هوك لخدمات النفط والغاز
- الفترة: 2022 – 2023

الدورات

- دورة في إدارة المشاريع
- دورة في إدارة الاجتماعات

المهارات

- إجادة استخدام برامج Microsoft Office (Excel – Word – PowerPoint)
- تحليل البيانات باستخدام Power BI و Excel
- معرفة بأنظمة مثل: (ERP - Odoo)
- مهارات كتابة وتقارير احترافية
- التفكير التحليلي واتخاذ القرار بناءً على البيانات
- مهارات تفاوض وعرض تقديمي فعال
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات بكفاءة
- المرونة والعمل تحت الضغط
- العمل الجماعي والتواصل بين الفرق
- إدارة الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات
- الالتزام بأعلى درجات السرية والخصوصية المهنية

المهام

- تطوير العلاقات مع العملاء والشركاء المحليين والدوليين.
- تنسيق وتنظيم الاجتماعات الرسمية والمراسلات اليومية.
- ترجمة الخطابات والتقارير بين اللغتين العربية والإنجليزية بدقة واحترافية.
- دعم تنظيم الفعاليات الداخلية والخارجية وتحسين صورة الشركة العامة.
- تمثيل المؤسسة في التعاملات الرسمية والإعلامية بشكل مهني.

اللغات

العربية: اللغة الأم الإنجليزية: جيد جدا