

عبدالرحمن احمد

مهندس نظم معلومات – مدير الشؤون الإدارية والعلاقات العامة وتقنية المعلومات

التواصل

0٣٥١٤٤٣٨٩
Abdelrahmanmah8@gmail.com
KSA

المهارات

إدارة الأعمال الإدارية
التخطيط الاستراتيجي
تطوير الهيكل التنظيمي
إدارة الموارد البشرية
قيادة الفرق والإشراف
تحسين سير العمل والإجراءات
علاقات الموظفين
التوظيف والاستقطاب وإجراءات مباشرة العمل
إدارة الرواتب والحضور والانصراف
الالتزام بنظام العمل السعودي
أنظمة تقييم الأداء
تطوير السياسات والإجراءات الإدارية
العلاقات الحكومية والعامة
إعداد الخطابات والتقارير الرسمية
إدارة الأزمات والتعامل الإعلامي
تنظيم الفعاليات والأنشطة المؤسسية
تمثيل العلامة التجارية والتواصل الإعلامي
إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت)
استخدام أدوات الاتصال الرقمية (Slack, Teams, Zoom)
خبرة في أنظمة الموارد البشرية والإدارة (في حال توفرها)
مهارات تواصل عالية والقدرة على بناء علاقات حل المشكلات وتسوية النزاعات
اتخاذ القرارات تحت الضغط
الحفاظ على السرية المهنية والنزاهة
إدارة الوقت والقدرة على أداء مهام متعددة التكيف مع بيئة العمل السريعة والمتغيرة
استكشاف الأخطاء وإصلاحها فنيا وتقني
تركيب الكاميرات والأجهزة الامنية
إدارة حسابات الشركة
استعادة البيانات المفقودة
تثبيت شبكات LAN و WAN (CCNS و CISSP و MCSE)
تثبيت السيرفرات و الشبكات
photoshop
الأمن الإلكتروني
WordPress - ووردبريس
سيرفرات ويندوز
تثبيت البرامج والأجهزة

التعليم

معهد القاهرة العالي

بكالوريوس - حاسبات ونظم معلومات

٢٠١٦-٢٠٢٠

الدورات التدريبية

La Scuola viva أكاديمية

ICDL

اللغات

العربية

الانجليزية

مراجع

العتيق

+٢٠١١٦٩٥٩٩٢٩

سما تاكسي

+٩٦٦٥٧٧٤٢٣٩٨٤

الهدف الوظيفي

مدير شؤون إدارية وعلاقات عامة بخبرة تمتد لعدة سنوات في قيادة العمليات الإدارية وتنظيم الهياكل المؤسسية، ومتمكن في تطوير سياسات العمل وتحسين الأداء الداخلي. أتمتع أيضًا بخلفية تقنية متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات، تشمل البرمجة، الدعم الفني، وإدارة الأنظمة، مما يمنحي القدرة على فهم وتحليل التحديات التقنية والإدارية وتنفيذ حلول متكاملة. أسعى للانضمام إلى مؤسسة ديناميكية تقدر التنوع في المهارات، لأساهم في تطوير بيئة العمل وتحسين تجربة الموظفين والعملاء، ودعم التحول الرقمي، وتعزيز الصورة المؤسسية أمام الجهات الرسمية والمجتمعية. أطمح إلى تسخير خبراتي المتنوعة في بناء فرق عمل فعالة، وتحقيق التكامل بين الإدارة الحديثة والتقنية الذكية لتحقيق رؤية الشركة وأهدافها الاستراتيجية.

الخبرات العملية

مدير الشؤون الإدارية والعلاقات العامة

شركة سما تاكسي

٢٠٢٤-مستمر

أشرفت على إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية والعلاقات العامة في شركة سما تعمل في قطاع النقل الذكي، حيث توليت مسؤولية إدارة ملفات الموظفين، وتنظيم الهيكل الإداري، وضمان سير العمليات اليومية بكفاءة، بالإضافة إلى تمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية وتعزيز صورة العلامة التجارية داخليًا وخارجيًا.

المهام الرئيسية:

إدارة جميع شؤون الموظفين (التوظيف، العقود، الترقيات، الإجازات، الرواتب).

إعداد وتنفيذ السياسات الإدارية وتطوير اللوائح الداخلية.

متابعة الأداء العام للموظفين وتقديم تقارير دورية للإدارة التنفيذية.

تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية (مثل هيئة النقل والموارد البشرية والبلديات).

إعداد المراسلات الرسمية والخطابات والعقود ذات العلاقة.

التسيق مع وسائل الإعلام والمنصات الرقمية لتعزيز الصورة الذهنية للشركة.

تنظيم الحملات التوعوية والعلاقات المجتمعية والمناسبات الخاصة.

الإشراف على امتثال الشركة للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالقطاع.

متخصص في تكنولوجيا المعلومات ومبرمج

شركة العتيق

٢٠٢٢-٢٠٢٠

قادر على تشخيص المشاكل ومعالجتها بواسطة "يونكس ويندوز"، وإيجاد حلول لها لزيادة كفاءة الشركة.

قادر على ضمان توفر الشبكة والنظام والبيانات وسلامتها من خلال الصيانة الوقائية والتحديثات، توفير بدء التشغيل

قادر على مساعدة فني المتاجر بالتشخيص للمركبات والمعدات من الصغيرة إلى الكبيرة. وإيقاف التشغيل واستكشاف الأخطاء وإصلاحها من المستوى الأول لموظفي مكتب المساعدات.

قادر على تنفيذ سياسات الشركة والإجراءات الفنية والمعايير للحفاظ على سلامة وأمن البيانات والتقارير والوصول.

قادر على مراقبة أداء الشبكة وأمانها لتوفير تقارير إحصائية لكل من القياسات التاريخية في الوقت الفعلي

محاسب

شركة المزرعة

٢٠١٩-٢٠٢٠

عملت في إعداد إدخالات دفتر اليومية للمحاسبة بين الشركات الشقيقة، وتسويات الحسابات على أساس دوري.

عملت كمسؤول عن فواتير الفائدة، وإعداد التسويات وإصدار بيانات شهرية للشركات التابعة. عملت في ضمان المعالجة الدقيقة وفي الوقت المناسب للمعاملات المالية بين الشركات الشقيقة.

عملت على المساعدة في توحيد النتائج المالية للشركة

فودافون

دعم فني

٢٠١٧-٢٠١٩

عملت مع أعضاء الدعم في الحصول على دعم للوظائف أو أعمال الإصلاح بموجب الضمان. تعاملت مع نقل معدات الشبكة وخوادم باهظة الثمن.

عملت على توفير صيانة وتطوير إصلاحات الأخطاء ومجموعات التصحيح للتطبيقات الحالية.

عملت على ضمان توفر الشبكة والنظام والبيانات وسلامتها من خلال الصيانة الوقائية والتحديثات.

ضمان توفر الشبكة والنظام والبيانات وسلامتها من خلال الصيانة الوقائية والتحديثات.

عملت في توفير بدء التشغيل وإيقاف التشغيل واستكشاف الأخطاء وإصلاحها من المستوى الأول لموظفي مكتب المساعد

ABDELRAHMAN AHMED

Information Systems Engineer | Administrative, PR & IT Manager

CONTACT

0535144389

Abdelrahmanmah8@gmail.com

KSA

SKILLS

Administrative Management
Strategic Planning
Organizational Development
Human Resources Management
Team Leadership & Supervision
Workflow Optimization
Employee Relations
Recruitment & Onboarding
Payroll & Attendance Management
Labor Law Compliance (Saudi Labor Law)
Performance Evaluation Systems
HR Policies & Procedures Development
Public & Government Relations
Official Correspondence & Reporting
Stakeholder Communication
Crisis Communication
Event Planning & Coordination
Media & Brand Representation
Proficient in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Experience with HR & Admin Management Platforms
Digital Communication Tools (Slack, Teams, Zoom)
CRM / ERP Systems (if applicable)
Strong Communication & Interpersonal Skills
Problem Solving & Conflict Resolution
Decision Making under Pressure
Confidentiality & Professional Integrity
Multitasking & Time Management
Adaptability in Fast-Paced Environments
Windows Server
Issue and Resolution Tracking
MCSA
Account Administration
cyber security
Professional (e.g. CCNS, CISSP, MCSE)
WordPress
Technical Troubleshooting
LAN and WAN Assessment
Microsoft Windows Server
Data Recovery
Remote Access Software
Firmware Development
Troubleshooting Network Issues
Software and Hardware Implementation
System Performance Assessment

EDUCATION

Bachelor - computer science
Cairo Higher Institute
٢٠١٦-٢٠١٧

Courses

ICDL
La Scuola viva academy

LANGUAGES

Arabic

English

REFERENCES

Al-Atiq +201126959929

Sama Taxi +966577423984

PROFILE

A highly motivated Administrative Affairs and Public Relations Manager with extensive experience in organizational leadership, employee relations, and public engagement, coupled with a solid technical background in Information Technology, programming, and technical support. Combining strategic administrative management with hands-on IT expertise, I aim to contribute to a forward-thinking organization by improving internal operations, optimizing workflows, and supporting digital transformation initiatives. My goal is to enhance organizational effectiveness, elevate internal and external communication, and build a strong corporate presence in compliance with regulatory standards. Passionate about bridging the gap between administrative systems and technology to drive sustainable success and employee engagement.

WORK EXPERIENCE

Director of Administration and Public Relations

Sama Taxi 2024-Present

Oversaw administrative operations, human resources management, and public relations for a ride-hailing SAMA company. Responsible for organizing internal processes, managing employee records and performance, and representing the company with government entities. Played a key role in enhancing the company's public image and ensuring compliance with regulatory bodies.

Key Responsibilities:
Managed all HR functions, including hiring, contracts, payroll, leave, and promotions.

Developed and implemented internal policies and administrative procedures.

Supervised employee performance evaluations and prepared regular reports for executive management.

Represented the company with government authorities (e.g., Transport Authority, Ministry of Human Resources, Municipalities).

Drafted official correspondence, reports, and internal/external communications.

Led media and public relations efforts to improve brand visibility.

Coordinated awareness campaigns, community events, and corporate functions.

Ensured compliance with all applicable laws, regulations, and industry standards.

IT Specialist And Programmer

Al-Atiq 2020-2022

- was able to diagnose problems and treat them using "Unix Windows", and find solutions to increase the efficiency of the company.
- was able to help shop technicians diagnose vehicles and equipment from small to large.
- was able to ensure network, system, and data availability and integrity through preventive maintenance and updates Provide first-level startup, shutdown, and troubleshooting for helpdesk personnel.
- was able to implement company policies, procedures, and standards to maintain the integrity and security of data and reports.
- was able to monitor network performance and security to provide statistical reports for each of the measurements in real-time.
- Advocated for end-users to perform testing and problem analysis for a serve

Accountant

almazraea 2019-2020

- Worked in preparing journal entries for intercompany accounting, and account reconciliations on a periodic basis.
- Acted as responsible for interest billing, preparing reconciliations, and issuing monthly statements to subsidiaries.
- Worked in ensuring accurate and timely processing of financial transactions between sister companies.
- Worked to help standardize the company's financial results.

technical support

Vodafone 2019-2017

- Worked with support members to obtain support for jobs or repairs under warranty.
- Ensured network, system and data availability and integrity through preventive maintenance and updates.
- Dealt with moving expensive network equipment and servers..
- Worked to provide maintenance and development of bug fixes and patch kits for existing applications..
- Provided first-level startup, shutdown, and troubleshooting to help desk personnel.