

عبدالرحمن الفكي

السعوديه - الرياض

0501719093 • abdosham659@gmail.com

الاهداف

أهدف إلى توظيف خبرتي الواسعة في الإدارة التي اكتسبتها من منظمات الامم المتحده والشركات ذات المهنية العالية ، الدعم اللوجستي، وتنسيق العمليات الادارية والتنفيذية لتعزيز كفاءة العمل داخل المؤسسة التي أنضم إليها من خلال تقديم حلول تنظيمية فعّالة، إدارة سلسلة للمهام، وتواصل احترافي مع الفرق المختلفة أمتلك سجلاً مثبتاً في تحسين بيئة العمل، تسريع إجراءات المتابعة، وضمان تنفيذ الأعمال اليومية بجودة عالية، وأسعى دائماً لتحقيق نتائج ملموسة تساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية

التعليم

- جامعة امدرمان الاهلية - كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية [تخصص بكلايوس ادارة الاعمال]
- [2015] - [السودان]
- دراسات عليا (ماجستير إدارة الأعمال اونلاين - غير مكتمل)
- تم بدء دراسة الماجستير في إدارة الأعمال، ولم تُستكمل بعد

الخبرات

شركة رمال نجد للخدمات اللوجستية والنقل - السعوديه

المنصب الحالي - May 2023

مشرف قسم التشغيل والخدمات

- الاشراف علي أنشطة القسم ومتابعة الحركة
- خلق العلاقات وكسب ثقة العملاء مع الموردين وشركات النقل
- الاشراف علي مشرفي السائقين
- رفع التقارير اليومية والاسبوعية والشهرية
- التنسيق الفعال بين الاقسام الادارية والعمل كحلقة وصل
- التنسيق مع الشركات المتخصصة بالنقل وكذلك الموردين و ابرام العقود
- ادارة أنشطة الشركة اليومية
- التواصل الفعال وجدولة المواعيد والاتفاقيات
- الحفاظ علي الفواتير بأنظمة الشركة وأرشفتها
- الحفاظ علي العملاء والالتزام بقواعد العمل بما يخدم الشركة
- ادارة المتدربين بقسم التشغيل وادارة الوقت
- التفاوض علي الاسعار

- دعم العمليات الإدارية:
- تنسيق وتنفيذ الأنشطة الإدارية اليومية للمكتب مثل تنظيم الاجتماعات، تجهيز الوثائق الرسمية، وترتيب ملفات الأرشفة.
- إعداد وتحرير المراسلات والتقارير:
- كتابة وصياغة المذكرات والمراسلات الرسمية والتقارير الشهرية والإدارية بدقة واحترافية باللغتين العربية والإنجليزية.
- المتابعة اللوجستية:
- متابعة ترتيبات السفر، حجوزات الطيران والفنادق، وتوفير الدعم اللوجستي للبعثات الميدانية وفرق العمل الزائرة.
- إدارة الموارد والمستلزمات:
- متابعة احتياجات المكتب من القرطاسية والمستلزمات الإدارية، ورفع الطلبات عبر النظام، وضمان توفرها بانتظام.
- تنسيق الاجتماعات والفعاليات:
- تجهيز قاعات الاجتماعات، إرسال الدعوات، إعداد محاضر الاجتماعات، وضمان سلاسة سير الفعاليات الرسمية أو التدريبية.
- الدعم في الشؤون المالية والإدارية:
- متابعة الفواتير، المصروفات اليومية، وتسليم الوثائق الداعمة للإدارة المالية وفقاً لإجراءات المنظمة.
- التواصل الداخلي والخارجي:
- التنسيق مع فرق العمل، الإدارات الأخرى، والشركاء الخارجيين لضمان تدفق المعلومات بشكل سلس ومنظم.
- الالتزام بالسياسات:
- ومعايير العمل الإنسانية في جميع المهام المنفذة WFP ضمان الالتزام بسياسات وإجراءات

- تنسيق الأعمال اليومية للمكتب التنفيذي:
- تنظيم جداول الأعمال، ترتيب المواعيد والاجتماعات، وضمان سير العمل الإداري بكفاءة.
- إدارة المراسلات الرسمية:
- استلام، مراجعة، وصياغة المراسلات والتقارير الموجهة إلى الإدارة العليا والجهات الخارجية.
- الإشراف على فريق الدعم الإداري:
- توجيه ومتابعة موظفي السكرتارية والاستقبال لضمان تنفيذ المهام بجودة عالية وفي الوقت المناسب.
- إعداد التقارير ومتابعة القرارات:
- توثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الإدارة العليا بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- إدارة الاتصالات والزيارات الرسمية:
- تنسيق الزيارات والاجتماعات مع الجهات الحكومية أو الدولية، واستقبال الوفود بطريقة مهنية.
- المتابعة اللوجستية والإدارية:
- الإشراف على تجهيز الاجتماعات، تنظيم الفعاليات، وحجز التذاكر والإقامة للمدير التنفيذي أو الزوار.

- حفظ وأرشفة الملفات
- تنظيم وأرشفة الوثائق والملفات الهامة بشكل يضمن سهولة الوصول والسرية التامة
- ضمان الامتثال للسياسات والإجراءات
- تطبيق سياسات المؤسسة في كافة الجوانب الإدارية وضمان الالتزام بها من قبل فريق العمل

2021 - 2021

المنظمة الدولية البريطانية للعمل الانساني والتنموي - السودان

مساعد اداري ولوجستي

- دعم العمليات اللوجستية
- تنسيق نقل البضائع والمعدات، متابعة الشحنات، وضمان تسليمها في الوقت المحدد وفقاً للمعايير المطلوبة
- إعداد الطلبات ومتابعتها
- رفع طلبات الشراء أو النقل أو الخدمات، ومتابعتها مع الإدارات المعنية لضمان تنفيذها
- تنظيم الوثائق والسجلات
- حفظ وأرشفة كافة المستندات اللوجستية والإدارية (مثل طلبات الشراء، وأوامر الشراء، والمتابعة والتسليم الي اخر عملية شراء ،الفواتير، مستندات الشحن) بشكل منظم وسهل الوصول إليه
- دعم الأنشطة الإدارية اليومية
- المساعدة في ترتيب الاجتماعات، تجهيز القاعات، إدارة البريد والمراسلات، وتوفير الدعم المكتبي العام
- التنسيق مع الموردين ومقدمي الخدمات
- التواصل مع الموردين لتحديث الطلبات، متابعة جداول التسليم وضمان استلام الخدمات/المنتجات بجودة عالية
- متابعة الصيانة والخدمات العامة
- الإبلاغ عن أي أعطال، التنسيق مع فرق الصيانة، وضمان جاهزية المرافق والمعدات المكتبية
- إعداد التقارير اللوجستية والإدارية
- المساهمة في إعداد تقارير الجرد، تقارير المتابعة، والمساعدة في إعداد الخطط الشهرية
- الالتزام بالأنظمة والسياسات
- تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالمؤسسة في جميع الجوانب الإدارية واللوجستية

مستشار اداري

المنظمة الدولية البريطانية للعمل الانساني والتنموي - السودان

2018 - 2019

- تحليل وتقييم الأداء الإداري
- مراجعة الهياكل الإدارية وأساليب العمل بهدف تحديد نقاط الضعف والفرص لتحسين الكفاءة التشغيلية
- تطوير السياسات والإجراءات
- تصميم أو تحديث السياسات الإدارية، ونظم العمل الداخلي لضمان التوافق مع الأهداف المؤسسية والمعايير المهنية
- تقديم الحلول التنظيمية
- اقتراح استراتيجيات لتحسين إدارة الوقت، وتوزيع المهام، وسير العمليات اليومية داخل المؤسسة
- تقديم الاستشارات للإدارة العليا
- إعداد تقارير تحليلية وتوصيات تنفيذية للإدارة بشأن اتخاذ قرارات إدارية فعالة تعتمد على بيانات ومعايير مهنية
- الإشراف على تنفيذ التغييرات

- دعم تنفيذ التوصيات والاستراتيجيات الجديدة ومتابعة مدى فعاليتها في تحسين الأداء العام وتحليل البيانات
- إجراء الدراسات والبحوث
- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء الفرق أو الإدارات، والمساعدة في التخطيط الإداري طويل الأمد
- بناء القدرات الإدارية
- تقديم ورش عمل أو تدريب داخلي للموظفين لتحسين المهارات الإدارية والتنظيمية وتطبيق أفضل الممارسات
- دعم العمليات التشغيلية
- تقديم حلول لتسهيل سير العمل بين الأقسام، وضمان التكامل بين الجوانب الإدارية، المالية، واللوجستية

2015 - 2018

شركة لانوس العالمية للتعيين والمشاريع - السودان

اداري

- إعداد ومتابعة الوثائق الرسمية
- صياغة وتحرير المراسلات الإدارية، التقارير، والعقود، والتأكد من حفظها وتنظيمها ضمن نظام الأرشفة
- الدعم اللوجستي
- تنظيم الاجتماعات، تجهيز القاعات، ترتيب حجوزات السفر والإقامة للموظفين والضيوف حسب الحاجة
- متابعة الشؤون المالية البسيطة
- تقديم الدعم في إعداد طلبات الدفع، متابعة الفواتير والمشتريات وضمان التوافق مع السياسات المالية
- التنسيق بين الأقسام
- تسهيل التواصل بين الإدارات المختلفة وضمان تدفق المعلومات وتنفيذ التعليمات الإدارية بشكل فعال
- إدارة الموارد والمستلزمات
- مراقبة المخزون ورفع طلبات المستلزمات المكتتية والاحتياجات الإدارية الأخرى بانتظام
- الامتثال للسياسات والإجراءات
- التأكد من تطبيق جميع السياسات الداخلية واللوائح التنظيمية المعتمدة في العمليات الإدارية
- المساعدة في التوظيف والتوجيه
- المشاركة في عمليات التوظيف من خلال تنظيم المقابلات، وتجهيز ملفات الموظفين الجدد، والمساعدة في توجيههم إدارياً

الكورسات

- المنظمة الدولية الامريكية للاستشارات
- التواصل الاستراتيجي وكتابة التقارير 1
- المقترحات وصياغة التقارير الادارية 2

المهارات المهنية

- إدارة العمليات الادارية
- استخدام ادوات مايكروسوفت والحاسب الالي
- المشتريات والمتابعة اللوجستية
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات

التواصل الاستراتيجي والفعال
مهارات تقنية المعلومات
الخبرة في أنظمة الموارد والإدارة الإلكترونية
(ERP) استخدام أنظمة تخطيط الموارد المؤسسية
القدرة على العمل تحت الضغط
الامتثال للسياسات والاجراءات
سرعة البديهة والتعلم

اللغات

اللغة العربية (الام)
اللغة الإنجليزية (بطلاقة)