

عبدالرحمن يحيى سبتان

مسؤول إداري وتشغيل

إداري منظم بخبرة في المجالات الإدارية والتشغيلية

الملخص المهني

خريج دبلوم إدارة أعمال، أمتلك خبرة عملية في المجالات الإدارية والتشغيلية تشمل الإشراف على فرق العمل، متابعة الحسابات والرواتب والمخزون والحضور والانصراف، بالإضافة إلى متابعة عمليات التشغيل وخدمة العملاء وتنسيق حركة الشاحنات. أجيد استخدام Microsoft Office و Excel، وأسعى لتوظيف خبرتي ومهاراتي في بيئة عمل مهنية والمساهمة في تحسين كفاءة العمل.

الخبرات المهنية

بائع ومساعد مدير قسم التشغيل

2024 - 2025

مؤسسة رمز العروبة لليلك والخرسانة الجاهزة

- المساعدة في إدارة ومتابعة عمليات التشغيل اليومية داخل المصنع.
- متابعة وتنسيق حركة شاحنات نقل الخرسانة إلى مواقع العمل.
- استقبال طلبات العملاء ومتابعتها والتنسيق لتنفيذها.
- تدوين ومتابعة فواتير توريد الرمل والحجارة.
- التنسيق بين العملاء وقسم التشغيل لضمان تنفيذ الطلبات.

مشرف إداري ومالي

2018 - 2019

مؤسسة فاطمة عبدالرحمن أمين التجارية

- مراجعة ومتابعة الحسابات اليومية والشهرية.
- متابعة وصرف أجور الموظفين وإجراء الخصومات حسب المستحقات.
- متابعة وجرد المخزون.
- متابعة سجلات الحضور والانصراف للموظفين.
- الإشراف على سير العمل ومتابعة أداء الموظفين.

كاشير مطعم

2017 - 2018

مؤسسة فاطمة عبدالرحمن أمين التجارية

- مسؤول عن استقبال العملاء وإتمام عمليات البيع والمحاسبة اليومية بدقة.

الدورات التدريبية

دورة إدارة الحسابات المالية

2023

معهد ريادة الأعمال الوطني

دورة إدارة مخاطر المشاريع

2023

منصة معارف

دورة إدارة المشاريع

2023

منصة معارف

دورة مهارات خدمة العملاء

2024

معهد ريادة الأعمال الوطني

دورة احتراف الاكسل

2026

منصة إدراك

دورة برامج أوفيس

2026

منصة إدراك

المعلومات الشخصية

0507420800

sabtolla121@gmail.com

المملكة العربية السعودية

المؤهل العلمي

دبلوم إدارة الأعمال

جامعة جازان

2020 - 2024

المهارات التقنية

- Microsoft Office (Word - Excel - PowerPoint)
- Microsoft Excel (متوسط - متقدم)
- إدارة ومتابعة المخزون
- متابعة الحسابات والمصروفات والإيرادات
- متابعة الرواتب والحضور والانصراف
- إعداد ومتابعة الفواتير
- استخدام أنظمة وبرامج الحاسب الآلي

المهارات الشخصية

- الإشراف والمتابعة
- مهارات التواصل وخدمة العملاء
- العمل ضمن فريق
- التنظيم وإدارة الوقت
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- تحمل ضغط العمل
- التنسيق بين فرق العمل

اللغات

اللغة الأم

● ● ● ● ●

الإنجليزية

متوسط

● ● ● ○ ○