

حسن هزاع الصميلي

LinkedIn: linkedin.com/in/hassan-alsumaily-9a5491187 | 0509566465 | hassanalsomaily1417@gmail.com

الملخص المهني

محترف إداري حاصل على بكالوريوس إدارة الأعمال، يتمتع بخبرة قوية في إدارة العمليات الإدارية، تنظيم سير العمل، إعداد التقارير التنفيذية، وتحليل البيانات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية. عملت في مكتب حجز تذاكر عبارة فرسان ضمن التدريب على رأس العمل ببرنامج تطوير الخريجين (تمهين)، مما عزز خبرتي في خدمة العملاء، إدارة الحجوزات، إدخال البيانات، والتعامل مع الأنظمة التشغيلية والإدارية بكفاءة واحترافية عالية. متخصص في تطوير الإجراءات التشغيلية، رفع كفاءة الأداء، تحسين جودة الخدمات، وضمان الامتثال الكامل للسياسات واللوائح المؤسسية. أجد استخدام Microsoft Office والأنظمة الإدارية، مع مهارات متقدمة في حل المشكلات، إدارة الوقت، التنسيق بين الإدارات، والعمل الجماعي لتحقيق نتائج تشغيلية مستدامة وقابلة للقياس.

التعليم

درجة البكالوريوس - إدارة الأعمال | جامعة جازان 2019-05

الخبرة المهنية

أخصائي سياحة (تدريب على رأس العمل) | شركة السفن الملاحية للتشغيل والصيانة 2026-03 - 2025-09

- إدارة وتنظيم حجوزات الركاب والمركبات بكفاءة عالية لضمان انسيابية الرحلات.
- إدخال البيانات وإصدار التذاكر بدقة متناهية وفق الأنظمة المعتمدة لتقليل الأخطاء التشغيلية.
- متابعة جداول الرحلات والتحديثات المستمرة والتنسيق المباشر مع الجهات التشغيلية لضمان الالتزام بالمواعيد.
- تنظيم عمليات الصعود والإشراف الميداني لضمان حركة سلسلة وأمنة للركاب والمركبات.
- تقديم خدمة عملاء احترافية ومعالجة كافة الاستفسارات والشكاوى بفعالية وسرعة.
- إعداد تقارير تشغيلية دورية دقيقة تساهم في تحليل الأداء ودعم اتخاذ القرارات التحسينية.

المهارات

- إدارة وتنظيم العمليات الإدارية بكفاءة عالية
- إعداد التقارير الإدارية والتنفيذية باحتراف
- متابعة سير العمل وتحسين الإجراءات التشغيلية
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات وإنجاز المهام
- التنسيق بين الإدارات ودعم العمل الجماعي
- خدمة العملاء والتواصل المؤسسي الفعال
- حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة
- إتقان الحاسب الآلي واستخدام Microsoft Office والأنظمة الإدارية
- إدارة الملفات والوثائق وحفظ السجلات
- متابعة المراسلات الرسمية والبريد الإلكتروني
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المؤسسية

الشهادات المهنية

الاختبار المهني في أساسيات مصرفية الأفراد - الأكاديمية المالية 01-2023

الدورات التدريبية

- إدارة المشاريع | منصة دروب (Doroob) 2025-07
- مبادئ إدارة الموارد البشرية | معهد الإدارة العامة 10-2025
- تخطيط الموارد البشرية | معهد الإدارة العامة 04-2020
- تطوير الموارد البشرية | معهد الإدارة العامة 10-2025
- تطوير وتنظيم الأعمال | منصة دروب (Doroob) 2022-04
- رفع كفاءة المنظمات | منصة دروب (Doroob) 2022-11
- الاتصال الفعال في العمل | معهد الإدارة العامة 04-2020
- التنسيق الإداري | معهد الإدارة العامة 05-2020
- التحول الرقمي | منصة دروب (Doroob) 2022-11
- السكرتارية التنفيذية | منصة دروب (Doroob) 2020-05
- الإبداع الوظيفي | منصة دروب (Doroob) 2022-04
- الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية | منصة دروب (Doroob) 2021-10
- إدارة المخاطر في المشاريع | معهد الإدارة العامة 04-2025
- استراتيجيات اتخاذ القرار | معهد الإدارة العامة 04-2025
- إدارة الإمداد واللوجستيات | منصة دروب (Doroob) 2025-04
- الموارد البشرية | منصة دروب (Doroob) 2021-12
- مبادئ خدمة العملاء | منصة دروب (Doroob) 2022-04
- التميز المؤسسي | منصة دروب (Doroob) 2026-05
- التميز في إدارة الموارد البشرية | منصة دروب (Doroob) 2026-05
- خدمة العملاء | منصة دروب (Doroob) 2026-04

اللغات

العربية (اللغة الأم) الإنجليزية (إتقان كامل)

Hassan Hazza Sumaily

hassanalsomaily1417@gmail.com +966509566465 <https://www.linkedin.com/in/hassan-alsumaily-9a5491187>

PROFESSIONAL SUMMARY

Results-driven Administrative Professional with a Bachelor's degree in Business Administration, experienced in administrative operations, workflow coordination, executive reporting, and data analysis to support strategic decision-making. Completed on-the-job training at Farasan Ferry Ticketing Office under the Tamheer Graduate Development Program, gaining hands-on experience in customer service, reservations management, data entry, and ERP/administrative systems. Demonstrated ability in process improvement, operational efficiency optimization, service quality enhancement, and regulatory compliance. Proficient in Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) and digital systems, with strong competencies in problem-solving, time management, cross-functional collaboration, and KPI-driven performance to deliver measurable and sustainable business outcomes.

WORK EXPERIENCE

Tourism specialist — MARITIME SHIPS COMPANY FOR OPERATIONS AND MAINTENANCE

8 2025 – 3 2026

- Managing and organizing passenger and vehicle bookings efficiently
- Accurately entering data and issuing tickets in accordance with approved procedures
- Monitoring ferry schedules and coordinating with operational teams
- Organizing boarding procedures to ensure smooth passenger and vehicle flow
- Providing professional customer service and handling inquiries effectively
- Preparing accurate operational reports to support performance improvement and decision-making

EDUCATION

Bachelor of Business Administration — Jazan University

2019

SKILLS

Technical: Proficient in computer applications and administrative systems · Advanced use of Microsoft Office for reporting and documentation · Data entry and database management with high accuracy · Preparing and analyzing operational reports · Document control and electronic filing systems · Monitoring workflows and updating records

Soft Skills: Effective communication and interpersonal skills · Customer service and client relationship management · Problem-solving and decision-making abilities · Teamwork and collaboration · Time management and task prioritization · Adaptability and flexibility in dynamic environments · Ability to work under pressure · Attention to detail and accuracy

CERTIFICATIONS

Retail Banking Foundations - Third Edition — The Financial Academy (2023)

Project Management — Doroob (2025)

Executive Secretarial — Doroob (2020)

Business Development and Organization — Doroob (2022)

Upgrading organizations competencies — Doroob (2022)

Recent Trends in Human Resource Management — Doroob (2021)

Human Resources — Doroob (2021)

Effective Communication — Doroob (2026)

Digital Transformation — Doroob (2022)

Career Creativity — Doroob (2022)

Supply and Logistics Management — Doroob (2026)

Effective Communication — Doroob (2026)

Decision-Making Strategies — Institute of Public Administration (2026)

Risk Management in Projects — Institute of Public Administration (2026)

Human Resource Development — Institute of Public Administration (2025)

Principles of Human Resource — Institute of Public Administration (2025)

Human resources planning — Institute of Public Administration (2020)

Administrative coordination — Institute of Public Administration (2020)

Effective communication at work — Institute of Public Administration (2020)

Customer Service Principles — Doroob (2022)

Excellence in Human Resources Management — Doroob (2026)

Institutional Excellence — Doroob (2026)

Customer Service — Doroob (2026)

LANGUAGES

Arabic (Native) · English (Professional)