

Abdulrahman T. Al-Abdulwahed

عبدالرحمن بن طارق العبدالواحد



Al-Riyadh, KSA

Saudi

05/10/1996

Married

ddhman@hotmail.com

+966-559515955

## Objective

## الهدف المهني

Working in an organization that develops me and contributing to achieve its successes to reach its and my ambitions and to be effective to the society

العمل في منظمة اتعلم منها الكثير لتطوير الذات وكذلك المساهمة في تحقيق نجاحاتها للوصول لطموحاتها وطموحاتي والمساهمة الفعالة في المجتمع

## Education and Training

## المؤهل الدراسي والدورات

High School  
Bachelor Of Business Administration ( Soon )  
PMP Course  
Administrative coordination course  
Effective communication course work  
Job codes of conduct and work ethics  
Show Jumping coaches course  
The art of dealing with others

ثانوية عامة  
بكالوريوس إدارة أعمال ( قريباً )  
دورة إدارة المشاريع PMP  
دورة التنسيق الإداري  
دورة الاتصال الفعال بالعمل  
قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل  
دورة مدربين قفز الحواجز  
فن التعامل مع الآخرين

## Experience

## الخبرات العملية

### C&P Company

Job Title: Project Specialist 2024 – Until now  
Comprehensive Supervisin Of Projects And Contracts



2024 حتى الان

### شركة الإعمار والتنسيق

المسمى الوظيفي : أخصائي مشاريع  
الإشراف الشامل على المشاريع والعقود

### The Saudi Investment Bank

Job Title: Supervisor(Command Center)  
Maintenance Management In Branches 2023–2024



2023 حتى 2024

### البنك السعودي للاستثمار

المسمى الوظيفي: مشرف مركز الصيانة والتحكم  
إدارة أعمال الصيانة في الفروع

### Elite Horse Sports Center

Job Title: Development Officer 2019-2023  
Operations Manger International Tournaments



2019 حتى 2023

### مركز نخبة الخيل الرياضي

المسمى الوظيفي: مسؤول التطوير  
مدير عمليات البطولات الدولية

### Dallah Hospital

Job Title: Vice President of Customer Service  
2014-2019  
Had many job excellence certificate



2014 حتى 2019

### مستشفى دلة

المسمى الوظيفي: نائب رئيس خدمة العملاء  
حاصل على أكثر من شهادة إمتياز وظيفي

## Skills

## المهارات

Team  
Player  
Time  
Management

Communication  
Skills

مهارات  
التواصل

العمل بفريق  
إدارة الوقت

Computer and Office (PowerPoint, Excel and Word)  
The ability to manage tasks related to follow-up with financial institutions, the Capital Market Authority and the Central Bank  
Effective communication, dealing with stress, career development, ability to deal with the public

الحاسوب وبرامج الاوفيس (PowerPoint, Excel and Word)  
القدرة على إدارة المهام ذات العلاقة بالمتابعة مع المؤسسات المالية وهيئة سوق المال والبنك المركزي ، الإتصال الفعال، التعامل مع الضغوطات، التطور الوظيفي، قدرة التعامل مع الجمهور.