

C.V

المعلومات الشخصية	Personal Information
هشام عبدالرحمن إبراهيم فرح الرياض، المملكة العربية السعودية جوال: 0548862845 - 0551837761 البريد الإلكتروني: hhaaff8888@gmail.com الجنسية: سوداني الجنس: ذكر الحالة الاجتماعية: أعزب مكان وتاريخ الميلاد: السعودية – الرياض: 01/02/1984 إقامة سارية بمهنة اختصاصي تسويق رخصة قيادة سارية	Hisham Abdulrahman Ibrahim Farah Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia Mobile: 0551837761 – 0548862845 Email: hhaaff8888@gmail.com Nationality: Sudanese Gender: Male Marital Status: Single Place and Date of Birth: Saudi Arabia – Riyadh, 01/02/1984 Valid Residence Permit (Marketing Specialist) and Valid Driving License
المؤهلات العلمية	Scientific Qualifications
الدرجة العلمية: بكالوريوس نظم معلومات إدارية وحاسوبية. جامعة البيان، الخرطوم – السودان. الشهادات: حاصل على شهادة: (IOSH) (OSHA) (NEBOSH IGC) • دوره في تحقيقات الحوادث • دوره في اصدار تصاريح نظام العمل	• Academic Degree: Bachelor's Degree in Administrative and Computer Information Systems Al-Bayan University, Khartoum – Sudan Certifications : (IOSH) (OSHA) (NEBOSH IGC) • Accident Investigation Course • Works Permit System Issuance Course
الخبرات العملية	Work Experience
1- قسم التحصيل – شركة ذيب لتأجير السيارات. المهام / مراقبة ومراجعة الحسابات لتحديد الديون المستحقة وسرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة للتشجيع على سداد الديون في الوقت المناسب، عمل تقرير عن حالة الذمم المدينة والخاضعة للعملاء وحل مشكلة الفوترة واستخلاص المستحقات. 2- سكرتير لدى صاحب السمو الملكي الأمير/ سلطان بن محمد بن مشعل بن عبدالعزيز آل سعود. المهام والمسؤوليات / تنظيم المواعيد الخاصة بالاجتماعات والمقابلات، تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات التجارية، استقبال الضيوف وتنظيم جدول الاجتماعات، بالإضافة إلى استقبال إجراءات المكالمات التلفونية ورسائل البريد الإلكتروني.	1- Collections Department – Theeb Car Rental Company. Duties: Monitoring and reviewing accounts to identify outstanding debts and promptly taking necessary measures to encourage timely repayment; preparing reports on the status of accounts receivable and related matters for clients; resolving billing issues; and collecting outstanding payments. 2- Secretary to His Royal Highness Prince Sultan bin Mohammed bin Meshaal bin Abdulaziz Al Saud. Duties and Responsibilities: Scheduling meetings and appointments; organizing and archiving files, documents, and commercial records; receiving guests and organizing meeting schedules; and handling telephone calls and emails.

3- Sales Representative for Fikra Al Mustaqbal Curtains and Fabrics Company. Duties and Responsibilities: Introducing clients to all available products; providing samples with recommendations; visiting construction, office, and residential sites; taking measurements and submitting them to the factory. 4- Sales Representative for Salamah Halalak Establishment for Surveillance Cameras and Smart Home Systems. Duties and Responsibilities: Marketing, selling, and explaining smart home and security technology solutions to clients, targeting construction, infrastructure, and residential projects, as well as the corporate sector. Following up on business between the client and the manufacturer. 5- Purchasing Representative at Dr. Sulaiman Al Habib Medical Group. Duties and Responsibilities: Securing the company's needs for materials and supplies by researching the best suppliers and negotiating the lowest prices, in addition to preparing purchase orders and monitoring delivery to ensure quality and appropriate cost. 6- Sales Representative at Asas Al-A'mar Company (Spare Parts Department) Duties and Responsibilities: Accurately securing the required parts, providing technical support to customers, following up on purchasing and delivery processes, and managing inventory to ensure continuous product availability.	3- مندوب مبيعات لدى شركة فكرة المستقبل للستائر والأقمشة. المهام والمسؤوليات / تعريف العملاء بجميع المنتجات المتوفرة، تقديم عينات للعملاء مع التوصية بها، زيارة جميع المواقع الإنشائية والمكتبية والسكنية، رفع المقاسات وتقديمها للمصنع. 4- مندوب مبيعات لدى مؤسسة سلامة حلالك لكاميرات المراقبة وأنظمة المنزل الذكي. المهام والمسؤوليات / تسويق وبيع وشرح الحلول التقنية الأمنية والمنزلية الذكية للعملاء، استهداف المشاريع الإنشائية والبنية التحتية والمشاريع السكنية، بالإضافة إلى قطاع الشركات، متابعة الأعمال مابين العميل والمصنع. 5- مندوب مشتريات لدى مجموعة د. سليمان الحبيب الطبية. المهام والمسؤوليات / تأمين احتياجات الشركة للمواد ومستلزمات عبر البحث عن أفضل الموردين والتفاوض على أقل الأسعار، بالإضافة إلى إعداد أوامر الشراء ومتابعة التوريد لضمان الجودة والتكلفة المناسبة. 6- مندوب مبيعات لدى شركة أساس الأعمار (قسم قطع الغيار) المهام والمسؤوليات/تأمين القطع المطلوبة بدقة، تقديم الدعم الفني للعملاء، متابعة عمليات الشراء والتوصيل، وإدارة المخزون لضمان توفر المنتجات بشكل مستمر
Personal Skills	المهارات الشخصية
Computer & Networking Skills: Proficient in Microsoft Office packages (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) with sufficient experience in social media platforms. Language: Native Arabic speaker with good command of English, and the ability to communicate effectively in speaking, writing, and listening. Possess a very friendly nature that supports building strong relationships with clients and colleagues. Strong leadership sense with the ability to guide and direct others, and capable of solving most work-related problems effectively.	الكمبيوتر والشبكات: ملم بكل حزم الويندوز أوفيس (وورد، إكسل، أكسس، باوربوينت، أوت لوك)، وكذلك لدي الخبرة الكافية في مواقع التواصل الاجتماعي. اللغة: اللغة الأم العربية وجيد في اللغة الإنجليزية، والقدرة على التواصل بفعالية في التحدث والكتابة والاستماع، طبيعة مصادقة جدا في خلق العلاقات مع العملاء والزلاء. لدي حس القيادة والقدرة على توجيه الآخرين، ولدي القدرة على حل أغلب المشاكل.