

Place of Residence: Riyadh – Dammam
Date of Birth: 23/12/2004
Marital Status: Single
Mobile Number: 0501193727
Email: fahadhsn227@gmail.com

مكان الإقامة: الرياض – الدمام
تاريخ الميلاد: 2004/12/23
الحالة الاجتماعية: أعزب
رقم الجوال: 0501193727
البريد الإلكتروني: fahadhsn227@gmail.com

OBJECTIVE

Seeking to apply my acquired experiences within a competitive work environment that enhances my ability to progress and fulfills my passion to gain new experiences and skills.

EDUCATION

- Diploma in Accounting
- GPA: 3.89
- Year of Graduation: 2026

EXPERIENCES

- General Manager | Durar Al-Asal Contracting Company
July 10, 2022 – December 8, 2022
- Branch Manager | Sar'a Al-Ma'alaja Logistics Services
December 8, 2022 – Present
- Financial Collector and Accountant at Rayat Solutions
March 2025 – August 2026

Professional Skills

- Accounting and financial record-keeping.
- Billing and tracking receivables.
- Branch management and operational management.
- Managing daily business and tasks.
- Organizing financial data and records.
- Monitoring logistics operations.
- Preparing and reviewing documents.
- Customer service and handling inquiries.
- Computer proficiency.

Personal Skills

- Leadership and supervision.
- Effective communication.
- Time management and prioritization.
- Taking responsibility.
- Teamwork.
- Problem-solving.
- Ability to learn and develop quickly.
- Accuracy and attention to detail.
- Ability to work under pressure.
- Organization and follow-through.

LANGUAGES

Arabic : Excellent English : Intermediate

الهدف الوظيفي

أسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز لدي القدرة على التقدم وتصلح مهاراتي. وكذلك إيجاد البيئة المناسبة لاكتساب خبرات ومهارات جديدة.

المؤهلات العلمية

- دبلوم المحاسبة
- المعدل: 3.89
- سنة التخرج: 2026م

الخبرات

- مدير عام | مؤسسة درر الأصول للمقاولات
2022/12/08 – 2022/07/10
- مدير فرع | مؤسسة سرعة المعالجة للخدمات اللوجستية
2022/12/08 – حتى الآن
- محصل مالي ومحاسب في مؤسسة رايات الحلول
2026/8 – 2025/03

المهارات التخصصية

- المحاسبة والتسجيل المالي.
- التحصيل المالي ومتابعة المستحقات.
- إدارة الفروع والعمليات التشغيلية.
- إدارة الأعمال والمهام اليومية.
- تنظيم البيانات والسجلات المالية.
- متابعة العمليات اللوجستية.
- إعداد ومراجعة المستندات.
- خدمة العملاء والتعامل مع الاستفسارات.
- استخدام الحاسب الآلي.

المهارات الشخصية

- القيادة والإشراف.
- التواصل الفعال.
- إدارة الوقت وترتيب الأولويات.
- تحمل المسؤولية.
- العمل ضمن فريق.
- حل المشكلات.
- سرعة التعلم والتطوير.
- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- التنظيم والمتابعة.

اللغات

العربية : ممتاز الإنجليزية : متوسط