

## السيرة الذاتية

### عبدالرحمن راشد سعيد خمسان

تاريخ الميلاد: 1973/08/17 - مكان الميلاد: الكويت - الجنسية: يمني - الحالة الاجتماعية: متزوج (ثلاثة أبناء)

اللغات: ممتاز في اللغتين العربية والإنجليزية - نال: 99829908 / 96008848

البريد الإلكتروني: q8.biz@hotmail.com

مدرّب محترف معتمد وعضو البورد العربي للاستشارات والتدريب والتنمية البشرية

- مدرّب معتمد وعضو أكاديمية ديكم للاستشارات والتدريب - عضو نادي توستماسترز السور - الكويت

### المؤهلات العلمية

: ثانوية عامة - القسم العلمي - بنسبة 84.2 % - مدرسة خليفة طلال الجري الأهلية - سنة التخرج: 1991.

### الخبرات العملية

2015/06 - حتى تاريخه : مسئول تطوير الأعمال - شركة فيرست إنتيجرا للاستشارات الإدارية ذ.م.م.

شركة فيرست إنتيجرا للاستشارات الإدارية هي المسؤولة عن جميع الأعمال الإدارية والمالية وشؤون الموظفين لعملائها من الشركات وعددها 9 شركات حتى نهاية عام 2015، ومسؤوليتي هي إتمام وإنجاز جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين لتلك الشركات، وإتمام إجراءاتها لدى وزارة التجارة والصناعة من عقد جمعياتها العمومية وتجديد تراخيصها التجارية وتعديل عقود تأسيسها، وإنجاز معاملاتها لدى الهيئة العامة للقوى العاملة والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والإدارة العامة للهجرة والجوازات والإدارة العامة للمرور، والاحتفاظ بسجل المساهمين لكل منها، وتسجيل الرواتب وتنفيذها، وكل ما يخص شؤون الموظفين، إضافة إلى إنجاز المعاملات الخاصة بأصحاب تلك الشركات، وإنهاء جميع إجراءات تأسيس الشركات.

2014/11 - 2014/04 : مسئول الموارد البشرية والشؤون الإدارية - شركة المقاولات الكهربائية / فهد عبدالمحسن النفيسي وأولاده

مسئول عن تعديل ملف الشركة لدى الوزارات التالية: الهيئة العامة للقوى العاملة (استخراج أذونات العمل للكويتيين والوافدين واستخراج التصاريح، تقديم الرواتب الشهرية واستلام شهادات الرواتب بالتنسيق مع المندوبين، متابعة التفتيش على مقر الشركة ومقرات مشاريعها في مناطق الكويت المختلفة، إنهاء خدمات الموظفين وتسليمهم نهاية الخدمة وإبراء ذمتهم، إلغاء أذونات العمل، واستخراج شهادة نسبة العمالة الوطنية، وغيرها)، وزارة الداخلية (إدارة الهجرة والجوازات - الإدارة العامة للمرور - الإدارة العامة لتنفيذ الأحكام). المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (تسجيل وإلغاء الموظفين الكويتيين، سداد الاشتراكات الشهرية، متابعة المؤسسة بخصوص المبالغ المسددة والزيادات التي طرأت على الاشتراكات)، مسئول عن ملفات الموظفين والعمال والاحتفاظ بجوازات سفرهم وتعبئة بياناتهم الكاملة في نظام شؤون الموظفين، مسئول عن المخططات الرسمية مع تلك الجهات وغيرها من الجهات الرسمية مثل الهيئة العامة للصناعة، تنسيق وترتيب أعمال المندوبين في مؤسسات الدولة المختلفة.

2014/04 - 2011/04 : مدير المكتب - مكتب عبدالرحمن راشد خمسان لخدمات الأعمال

تعاقبت مع عدد من الأفراد والشركات لفتح مؤسسات وتأسيس شركات وتعديل عقود تأسيس الشركات ومتابعة إجراءاتها في جميع الجهات الحكومية والأهلية، القيام بتسجيل العلامات والوكالات التجارية، تقديم النورات التدريبية الخاصة بإجراءات عقد اجتماعات الجمعية العمومية للشركات المساهمة المدرجة بسوق الكويت للأوراق المالية وغير المدرجة بالسوق، تقديم الاستشارات و الخدمات الإدارية لكافة الشركات.

تم استئناف العمل بالمكتب ومتابعة نشاطاته من تاريخ 2014/11 وحتى تاريخه بالتزامن مع العمل لدى شركة فيرست إنتيجرا للاستشارات الإدارية.

2011/04 - 2009/06 : نائب المدير العام - مؤسسة القطوف الدانية للاستيراد والتصدير ووكيل بالعمولة

شريك ونائب المدير العام، تم التفرغ لهذا العمل من شهر 2010/10، مهمتي كانت تقتضي البحث والتقصي عن الفرص التجارية في المواد القرطاسية والمواد الغذائية والتكنولوجية والألبسة في الدول العربية والأجنبية، قمت بالسفر إلى عدة دول عربية للبحث عن فرص تجارية ووكالات تجارية مناسبة للمؤسسة، قمت بالتنسيق لحملة "بيت بكل بيت" الخاصة بأجهزة الإنذار عن الحريق منذ البداية.

2010/10 - 2002/11 : مدير إداري - شركة المشروعات الكبرى العقارية ش.م.ك. مقفلة (كانت مدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية)

تنسيق العمل الإداري بين الشركة والشركات الزميلة داخل وخارج دولة الكويت، متابعة إنهاء جميع الإجراءات الإدارية لدى الجهات الرسمية والتنسيق والمتابعة معها في كل ما يخص الشركة والشركات التابعة، مساعد للمدير المالي ومساعد لمحامي الشركة في كل ما يختص بأعمالهم وعقودهم، إدارة المندوبين، مسئول عن إدارة اجتماعات الجمعيات العمومية ومقرر اجتماعاتها وإنهاء إجراءاتها، مسئول ومقرر اجتماعات مجلس الإدارة، مسئول عن جميع المخاطبات والإجراءات الرسمية مع سوق الكويت للأوراق المالية وسوق دبي المالي.

2002/02 - 2002/10 : مساعد إداري ومنسق توظيف - شركة التوظيف الخليجية ش.م.ك. مقللة

القيام بمساعدة الباحثين عن عمل في الوصول إلى الوظائف المناسبة، مقابلة الباحثين عن وظائف واختبارهم، تقديم الاستشارات الخاصة بتصميم السير الذاتية وطريقة تقديمها للشركات، التنسيق مع الشركات والجهات المختلفة في توفير الشواغر لديها وتقديم الأنسب لهم من الموظفين.

**2002/01 - 1999/07 : مساعد إداري - شركة التسهيلات الخليجية ش.م.ك. مقفلة**  
تقديم أعمال السكرتارية لرئيس مجلس الإدارة ونواب الرئيس، وتنسيق العمل الإداري بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية، وتنسيق العمل الإداري بين الشركة والشركات الزميلة.

1997/05 - 1999/06 : مساعد المدير العام ومسئول الشؤون المالية والإدارية - شركة مجموعة دلتا للنشر والمعارض

ساهمت بشكل فعال في إعادة هيكلة الشركة وترتيب مشاريعها، إقامة معرض الكويت للتعليم والتدريب

**KETEX** نوفمبر 1997، إصدار دليل المسبار 1998، إصدار دليل مبروك لكل عروسين لحياة زوجية

أفضل 1999، كما قمت بالتدريب على الحاسب الآلي في معهد دلتا للتدريب لموظفي عدة جهات حكومية.

1994/11 - 1997/05 : مساعد إداري وسكرتير - شركة الاستثمار البشري للتدريب والاستشارات ش.م.ك. مقفلة

ساهمت بأعمال السكرتارية والتنسيق في معرض الفرص الوظيفية الأول ومنتدى النجاحات الخليجية الأول، قمت بتدريب الموظفين والعملاء على نظام تحليل السمات الشخصية PPA System، قمت بأعمال السكرتارية لمختلف الإدارات، كما قمت ببرمجة وتنظيم عمل بدالة الشركة وتوزيع الأرقام الداخلية للموظفين.

**1992/10 - 1994/10 : كاتب طباع وموظف بدالة - مركز تنمية الموارد البشرية - بيت التمويل الكويتي**

القيام بأعمال السكرتارية والطباعة لشعبة الخدمات المساندة، قمت بتولي بدالة المركز، قمت بإعداد التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية لمركز تنمية الموارد البشرية، قمت بتدريب الموظفين والعلماء على نظام تحليل السمات الشخصية PPA System وإدخال بيانات العملاء الذين تم اختبارهم إلى الحاسب الآلي واستخراج نتائج الاختبار الخاصة بكل منهم.

مهارات الشؤون الإدارية وأعمال السكرتارية ودورات أخرى في مجال العمل :

أُتممت حضور العديد من الدورات التدريبية في مجال السكرتارية، والإدارة، والاتصال، والمحاسبة، وغيرها.

مهارات استخدام الهاتف أثناء العمل	أعمال السكرتارية باستخدام الحاسب الآلي	نظم الملفات ومعلومات العاملين
إدارة المكتب	التحليل الإحصائي	المحاسبة لغير المحاسبين
تطوير الذات وتحديد الأهداف	مهارات الاتصال باستخدام تقنية البرمجة العصبية اللغوية NLP	

### دورات لتطوير هواياتي:

أتممت حضور العديد من الدورات التدريبية في مجال التداول بالأوراق المالية، وعلى سبيل المثال لا الحصر:

مقدمة في استثمار وتداول العملات الأجنبية (دورة عملية)	تداول الأسهم والأوراق المالية في السوفين الكويتي و الأمريكي
دورة متقدمة في التداول بالعملات الأجنبية (شركة أمانة كابيتال)	التداول بالأسهم في سوق الكويت للأوراق المالية
تطوير الأعمال وإدارة المشاريع	

### دورات التطوير الوظيفي:

أُتِّمَّتْ حضور دورتين مهمتين في مجال التأهيل كمدرب في سوق التدريب، وهي كالتالي:

- 1- برنامج "المنهج المتكامل لإعداد المدرب" (تدريب مكثف بما يعادل 60 ساعة تدريبية) - خلال الفترة من 24 أبريل - 05 مايو 2016، وتم بموجبه الحصول على شهادات إتمام الدورة التدريبية من الجهات التدريبية التالية:
- أ- شهادة إنهاء تدريب مكثف لإعداد المدرب من أكاديمية ديكم للاستشارات والتدريب، وأصبحت عضواً في الأكاديمية.
- ب- شهادة إنهاء تدريب مكثف لإعداد المدرب من Oxford Leading Training Organization.
- 2- برنامج "إعداد وتدريب المدربين" - خلال الفترة من 26 مارس - 02 أبريل 2016، وتم بموجبه الحصول على الشهادات والامتيازات التالية:
- أ- شهادة "مدرب محترف معتمد" من البورد العربي للاستشارات والتدريب والتنمية البشرية.
- ب- شهادة "مدرب محترف معتمد" من الأكاديمية الدولية للتدريب والاستشارات.
- ج- عضوية البورد العربي للاستشارات والتدريب والتنمية البشرية.
- د- ختم خاص لإصدار شهادات التدريب عند تقديم دورات تدريبية.

### مهارات ودورات الحاسب الآلى :

أتممت حضور العديد من الدورات التدريبية في برامج الحاسب الآلي منذ عام 1992، إجاداً تامة في التعامل مع معظم برامج الحاسب الآلي المستخدمة في المكتب مثل: Windows، MS Word، MS Excel، MS Power Point، وقمت في السابق بالبرمجة باستخدام Dbase 3+ و Dbase 4 و Fox Pro و Basic، لدي سرعة متميزة في الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية، عمل المراسلات التجارية عبر البريد الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية، ومستخدم ممتاز لشبكة الإنترنت في البحث والنقصى.

مهارات اللغة الإنجليزية :

أتممت حضور (10) دورات تدريبية في اللغة الإنجليزية في عدة مستويات من فوق المتوسط وحتى المتقدم لدى المجلس الثقافي البريطاني في الكويت ولمدة خمس سنوات (خلال الأعوام من 1996 وحتى 2000).

حصلت على عدة توصيات من المدرسين بالمعهد لحضور دورات في تدريس اللغة الإنجليزية لخدمة المجلس الثقافي البريطاني بعد التخرج (لم أحضر تلك الدورات المتخصصة لظروف خاصة).

### المراجع :

يتم توفيرها وتزويكم بها عند الطلب.

**ARAB BOARD**  
For Consulting & Training

**البورد العربي**  
للإستشارات والتدريب والتنمية البشرية  
ARAB BOARD For Consulting & Training

**بطاقة عضوية**  
Membership Card

رقم العضوية : 2305

الصفة : مدرب معترف معتمد  
C. P. TRAINER

تاريخ الانتهاء : 17 يناير 2017

**عبدالرحمن راشد سعيد خمسان**  
Abdulrahman R. S. Khamisan

البورد العربي  
رئيس مجلس الإدارة

للتواصل مع فريق الدعم الفني: +201152767673

**البورد العربي**  
للإستشارات والتدريب والتنمية البشرية  
ARAB BOARD For Consulting & Training

تستخدم هذه البطاقة لأغراض تخص البورد العربي للإستشارات والتدريب فقط

**DACUM**  
Consulting & Training

**Train & Gain**

الاسم : عبدالرحمن راشد خمسان

رقم العضوية : 487

الرقم المدني : 273081700888

**ملاحظات :**

- هذه البطاقة لا تعتبر هوية شخصية .
- لا تستخدم البطاقة هذه أكثر من مرة في نفس البرنامج التدريبي .
- تحصل على خصم خاص عند اشتراك في برنامج من تقديم **DACUM** و الخصم يكون حسب القيمة المعلنة للبرنامج .
- تحصل على 10 شهادات مجاناً عند تقديمك لأول برنامج تدريبي .
- ( لا بد أن تكون مدرب مرخص )


**دولة الكويت** **البطاقة المدنية**  
**STATE OF KUWAIT CIVIL ID CARD**

**Civil ID No** 273081700888 **الرقم المدني**  
**الاسم** عبد الرحمن راشد سعيد  
**خمس**

**Name** ABDULRAHMAN RASHED SAEED  
**KHAMSAN**

**المدير العام** **Nationality** YEM **الجنسية** يمني  
**Sex** M **الجنس** ذكر  
**Birth Date** 17/08/1973 **تاريخ الميلاد**  
**Expiry Date** 03/08/2017 **تاريخ الانتهاء**

**الرقم المدني: 273081700888** **فصيلة الدم: B+**  
**العنوان: المهبولة** **القطعة: 3**  
**شارع 315**  
**المبنى: 51** **الوحدة: شقة** **الرقم: 18**  
**الدور: 5** **الرقم الآلي للعنوان: 13423475**  
**التليفون: 22429010** **مادة الإقامة: 18**  
**شركة فيرست انديجرا للاستشارات الادارية**  
**المسلسل: 8712944210** **Serial No:**

**IDKWTJ450667324273081700888<<<**  
**7308174M1708037YEM13423475<<<5**  
**KHAMSAN<<ABDULRAHMAN<<<<<<<<<**