

سعيد عبدالله الشكور ال رمضان

أخصائي علوم حاسب آلي

خريج الجامعة الإسلامية بمينيسوتا — البكالوريوس، 2026

نبذة

أخصائي مشاريع ومنصات رقمية، سكرتير تنفيذي، وأخصائي تنظيم إداري متقدم، أمتلك خبرة تزيد عن عشرين عامًا في المنظمات غير الربحية. لدي سجل حافل في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات حوكمة فعالة، إلى جانب ذلك أتمتع بخبرة واسعة في الإدارة التنفيذية، حيث قدمت الدعم الإداري للمسؤولين التنفيذيين والإدارة العليا. كما أتمتع بخبرة في التسويق الرقمي، وأسهم في تطوير بيئة عمل إيجابية ومحفزة. أتمن برامح أوفيس وتطبيقات مايكروسوفت 365 ذات الاختصاص، والخدمات الإلكترونية، وسائل التواصل. أطمح الآن إلى المزيد من التطوير المهني في بيئة عمل محفزة للإبداع والابتكار مع عمل جماعي ذكي.

الخبرات المهنية

2026-حتى الآن

أخصائي مشاريع ومنصات رقمية

جمعية أفاق الإيجابية

إعداد ملفات المشاريع التنموية، التسجيل في منصات الدعم المختلفة ومتابعتها، وربط المنظمة بالجهات المانحة.

2026-حتى الآن

أخصائي برامج وإلتزام

جمعية إحسان للأيتام

- إعداد ملفات المشاريع التنموية، التسجيل في منصات الدعم المختلفة ومتابعتها، وربط المنظمة بالجهات المانحة.
- تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة لضمان الامتثال للمعايير التنظيمية وتحقيق الشفافية داخل المنظمة.

2026-2022

مصمم مشروع

جمعية البر الخيرية بأحد ثريان

التخطيط الشامل للمشروع، وإدارة مراحله المختلفة من الفكرة الأولى وحتى التسليم النهائي بما يتطابق احتياجات المانح والميزانية المحددة.

2025-2017

مسؤول امتثال / حوكمة "مساهم"

جمعية البر الخيرية بأحد ثريان

مراقبة وضمان امتثال المنظمة للأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية المعمول بها.

2025-2017

أخصائي تسويق رقمي "مساهم"

جمعية البر الخيرية بأحد ثريان

إعداد ملفات المشاريع التنموية، التسجيل في منصات الدعم المختلفة ومتابعتها، وربط المنظمة بالجهات المانحة.

2022-2017

سكرتير تنفيذي

جمعية البر الخيرية بأحد ثريان

إدارة الأعمال المكتبية ودعم الإدارة العليا لضمان سير العمل بكفاءة عالية.

2016-2012

سكرتير

المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات - حلي

تنظيم العمل اليومي، وإدارة المراسلات، وتنسيق المواعيد لضمان سير العمل بكفاءة داخل المنظمة.

2009-2004

سكرتير

المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقنفذة

تنظيم العمل اليومي، وإدارة المراسلات، وتنسيق المواعيد لضمان سير العمل بكفاءة داخل المنظمة.

التعليم والمؤهلات

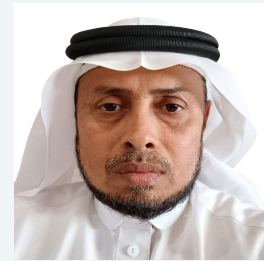
2026

البكالوريوس

الجامعة الإسلامية بمينيسوتا **موثقة من الجامعة**

الحاسبات وتقنية المعلومات - نظم المعلومات

التقدير: **ممتاز**



التواصل

saeed20855@hotmail.com

+966 53 564 6112

الروابط

قوى

<https://i.qiwa.sa/public/user/4ed87397-2f2c-457f-a59d-922d407bdbaa>

المهارات

الذكاء الاصطناعي — متوسط

إدارة الموارد البشرية — متوسط

تحديثات الموقع الإلكتروني — متوسط

اللغات

اللغة العربية — طلاقة

اللغة اردو — متقدم

اللغة الإنجليزية — مبتدئ

ملفي على الموقع



امسح الرمز للوصول إلى ملفي التعريفي على موقع الجامعة.

الشهادات والدورات

2025	الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي	مبادئ الذكاء الاصطناعي
2023	أكاديمية الفوزان	إدارة الجودة
2023	أكاديمية الفوزان	المدير التنفيذي
2023	إدراك للتدريب والتعليم	ميكروسوفت 365
2022	أكاديمية الفوزان	أخصائي الحوكمة
2022	إدراك للتدريب والتعليم	المحاسبة والإدارة المالية
2022	إدراك للتدريب والتعليم	إدارة المشاريع
2021	منار للتدريب	مهارات أخصائي الموارد البشرية
2021	جوجل	أساسيات التسويق الرقمي
2012	مركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر	اللغة الإنجليزية