

## السيرة الذاتية

الإسم: إبراهيم بن عبدالله الدبلان  
رقم الجوال: 0508000750  
البريد الإلكتروني: ibra.dablan@gmail.com

### الملخص المهني:

أمتلك خبرة تزيد عن ثمانية أعوام في مجال العلاقات الحكومية من خلال العمل الميداني المباشر والمتابعة اليومية للمعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والعسكرية. خلال سنوات عملي كوّنت شبكة علاقات مهنية واسعة مع مسؤولي الجهات المختلفة، ولا تزال هذه العلاقات تسهم في تسهيل الإجراءات وتسريع إنجاز الأعمال، كما تساعدني على الاطلاع المبكر على المتطلبات والفرص ذات الصلة بطبيعة نشاط الشركة. أمتلك معرفة عملية جيدة بالأنظمة والإجراءات الحكومية، وأحرص على تمثيل الشركة بصورة احترافية ودعم الإدارات الداخلية لضمان إنجاز المتطلبات بكفاءة.

### المهارات والكفاءات:

- بناء علاقات مهنية فعّالة مع الجهات الحكومية والعسكرية
- متابعة وإنهاء المعاملات الرسمية بكفاءة
- التنسيق والتواصل المباشر مع الجهات التنظيمية
- تسهيل الإجراءات وحل المعوقات الإدارية
- متابعة متطلبات المناقصات والالتزام بالاشتراطات النظامية
- مهارات اتصال وتنظيم عالية وإدارة الوقت
- العمل تحت الضغط وتحمل المسؤولية

### الخبرات العملية:

#### شركة شمال الاستثمار التجاري – الرياض

#### مسؤول علاقات حكومية | يوليو 2017 – حتى الآن

بدأت عملي بالمتابعة الميدانية المباشرة للمعاملات ومراجعة الجهات الحكومية بشكل يومي، مما أكسبني خبرة عملية ومعرفة واسعة بالإجراءات والأنظمة، وساهم في بناء علاقات مهنية قوية مع العديد من الجهات الحكومية والعسكرية. ومع مرور الوقت أصبحت جهة التواصل المعتادة للعديد من هذه الجهات عند الحاجة للتنسيق أو المتابعة مع الشركة، الأمر الذي ساعد في تسهيل الأعمال وتسريع إنجازها ودعم جاهزية الشركة للمناقصات و المتطلبات المستجدة.

### المسؤوليات والمهام:

- متابعة وإنهاء المعاملات الحكومية والتنسيق مع الجهات الرسمية والعسكرية
- تمثيل الشركة أثناء الاجتماعات والزيارات والتفتيشات الرسمية
- مرافقة الوفود الخارجية خلال زيارتهم للمملكة وتنظيم التنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- متابعة إجراءات ومتطلبات المناقصات الحكومية وضمان اكتمال المستندات والمتطلبات
- بناء وتعزيز علاقات مهنية تسهم في تسهيل وتسريع الإجراءات
- مساندة الإدارات الداخلية فيما يتعلق بالإجراءات والمتطلبات الحكومية
- تقديم الدعم والمتابعة الإدارية للمعاملات الرسمية

### مجموعة النصبان

#### كاتب إداري - مارس 2016 – أغسطس 2016

- تنفيذ الأعمال الإدارية وتنظيم المراسلات والمعاملات

### شركة الحربي للتجارة والمقاولات

#### مدخل بيانات - نوفمبر 2015 – يناير 2016

- إدخال وتحديث البيانات وإعداد التقارير

### **المؤهلات العلمية:**

- شهادة الثانوية العامة
- دبلوم إدارة عامة – جامعة الملك فيصل (فيد الدراسة)

### **اللغات:**

- العربية: اللغة الأم
- الإنجليزية: مستوى جيد