

# Hussein Saleh M. Saleh

---

## Objective

Looking for professional career with a well-reputed company to utilize my skills and experience for their satisfaction and my mission to add value to your organization, I am confident if given a chance to join a progressive organization, I would definitely prove fruitful.

---

## Education:

- Bachelor of Management Information Systems – Saba University 2005
  - FIDIC – Contract Management Diploma
  - PMP – Professional Management Project Diploma
- 

## Work Experience:

### **+ Procurements & Contract Responsible at Araftah contracting Co.                      2012 until now**

- Issue Requests for Quotations (RFQs) to contracts & suppliers.
- Evaluate and compare different offers and select the most efficient and cost-effective suppliers.
- Negotiate with suppliers to obtain the best prices and commercial terms.
- Prepare procurement contracts and ensure compliance with all legal and contractual terms.
- Build long-term professional relationships with suppliers to ensure continuity in obtaining materials and services with the required quality.
- Track the status of procurement orders and ensure suppliers meet delivery schedules.
- Maintain and update vendor records in database.
- Demonstrated ability to understand and analyze commercial conditions of contracts such as FIDIC or similar.
- Ensure completeness and validity of contractual requirements of varying Projects.
- Negotiate and resolve disputes with contractors effectively.
- Experience in tendering and contract negotiation.
- Oversee the end-to-end contract lifecycle, from initial request through execution, amendments, and renewals.
- Work closely with the Legal Department to facilitate contract drafting and ensure thorough legal reviews.
- Responsible for overseeing the tendering process.
- Prepare initial drafts of standard contracts, NDAs, and other procurement-related documents as needed
- Ensure that all contracts meet company policy standards and regulatory requirements
- Monitor contract performance and ensure timely renewals or amendments.



# Hussein Saleh M. Saleh

- Prepare and review client's contracts.
- Documentation Review
- Communication with Bidders
- Maintain accurate and up-to-date records of pre-qualified bidders.
- Coordinate with procurement, project management, legal, and other internal departments to ensure alignment and consistency in pre-qualification processes and decisions.
- Reporting and Analysis
- Quality Assurance
- Analyzing the tender bid document to understand the needs of the customer.
- Follow up customer Portals and register as per management request & requirements.
- Planning bid preparation to ensure that all bidding prerequisites and special conditions with deadlines are met by preparing checklist document for submission.
- Review RFP/Q/I requirements before Submission and share the Key Bid points to Team like Vendors certificates, Comply Sheets, BOQ's,
- Experience in dealing with engineering offices and contractors.
- Receive and review purchase requisitions, ensuring all necessary info is present and accurate.
- Create and issue purchase orders to vendors within established timelines.
- Negotiate pricing and terms with vendors to secure the best value for the company.
- Obtain required approvals and ensure adherence to company purchasing policies.
- Maintain accurate and complete purchase order documentation.
- Build and maintain positive relationships with key vendors.
- Negotiate and manage vendor contracts to ensure favorable terms and conditions.
- Resolve vendor issues and inquiries promptly and effectively.
- Research and recommend new vendors and products.
- Participate in continuous improvement initiatives to streamline purchasing processes.
- Track order status with vendors and proactively address any delays or discrepancies.
- Follow up on deliveries and ensure receipt of ordered items.
- Verify deliveries match purchase orders and spec

## + Administrative Assistant at Al Sawani Group.

2007 to 2012

- Provide administrative support to the office manager, project manager, general contractor, and other construction management staff
- Act as a point of contact for vendors, subcontractors, and various construction services teams and solicit quotes from them for new jobs
- Prepare forms such as change orders, purchase orders, service agreements, and subcontracts

## + Courses & Training:

- ✓ Diploma Primavera Professional P6
- ✓ Diploma National Association of safety Professionals (NASP)
- ✓ MS Office.
- ✓ PC Hardware & Network.



# Hussein Saleh M. Saleh

## Language:

- ✓ Arabic: Native language "Mother Language"
- ✓ English: Advanced in English

## Highlights of Qualifications & Skills:

- ✓ Preparation of project budget.
- ✓ The ability to coordinate and prioritize work.
- ✓ Preparation of periodic reports.
- ✓ Documentation, archiving and retrieval of all files an electronic archive.
- ✓ The ability to develop the mechanism of action and the smooth flow of data flow.
- ✓ Management of group of workers and Able to work under pressure.
- ✓ Conducting & involve with different departments.
- ✓ Preparing accomplished execution invoice.
- ✓ Follow-up contractors and clarify statements.
- ✓ Preparing contracts for (customers and contractors).
- ✓ Developing and implementing procedures, control systems used for maintaining work.
- ✓ Striving for continual improvement to ensure optimum work.
- ✓ Motivate the team to achieve set targets.
- ✓ Browse and search in Internet.
- ✓ Strong attention to detail.
- ✓ Excellent organizational skills.
- ✓ Problem-solving ability and strategic decision-making.
- ✓ Team-oriented with the ability to work independently

## Information:

- ✓ Nationality : Yemeni
- ✓ Place & Date of Birth: Jeddah 27<sup>th</sup> April 1982
- ✓ Marital status: Married
- ✓ Current city: Jeddah
- ✓ Iqama: Transferable
- ✓ Email : husseinsaleh77@gmail.com
- ✓ Mobile: 0566710071

## Reference:

- ✓ Upon request



## السيرة الذاتية / حسين بن صالح

### الهدف:

أبحث عن وظيفة احترافية في شركة ذات سمعة طيبة للاستفادة من مهاراتي وخبرتي ، ومهمتي أن اضيف قيمة إلى المنشأة ، وأنا واثق من أنه إذا أتحت لي الفرصة للانضمام فسوف أثبت جداتي وأني مثمر في مجالي.

### التعليم:

1. بكالوريوس نظم معلومات إدارية من جامعة سبأ 2005م
2. دبلوم العقود الدولية FIDIC
3. دبلوم إدارة المشاريع الاحترافية PMP

### الخبرة العملية:

#### 1. مسؤول العقود والمشتريات في شركة أترفته للمقاولات 2012 حتى الآن

- تفعيل دور واستراتيجية العقود والمشتريات.
- إدارة العقود وأوامر الشراء والاتفاقيات والعقود مقاولي الباطن مع الحفاظ على جميع الملفات دقيقة وكاملة.
- إعداد عقود العملاء ومراجعتها.
- التفاوض على العقود وإظهار نقاط الضعف والقوة.
- انشاء مسوده عقد قبل التعاقد.
- تحديث العقود اثناء السريان من إضافات وتغييرات وتطبيق الشروط.
- اصدار عقود للعملاء والموردين والمقاولين.
- تطوير معايير التأهيل الخاصة بالعملاء والمقاولين.
- مراجعة الوثائق والمستندات الخاصة بالمشاريع والعملاء والمقاولين.
- اعداد تقييم التأهيل الخاصة بالعملاء والمقاولين.
- التواصل مع مقدمي العطاء او المشاريع والتأكد منهم من جميع النقاط.
- الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة لمقدمي العطاءات او المقاولين او العملاء.
- التنسيق فيما بين المشتريات وإدارة المشاريع والأقسام الداخلية الأخرى لضمان التوافق في عمليات وقرارات ما قبل التأهيل للمقاولين.
- إعداد التقارير الخاصة بالعمل.
- ضمان الجودة.
- تحليل وثيقة العطاءات لفهم احتياجات العميل.
- استيفاء جميع متطلبات العطاءات والشروط الخاصة مع التأكد من المواعيد النهائية.
- مراجعة جداول الكميات النهائية ومراجعة العقود وجميع المستندات.
- خبرة في التعامل مع مكاتب الهندسية والمقاولين.
- استلام ومراجعة طلبات الشراء، والتأكد من وجود جميع المعلومات الضرورية ودقتها.
- إنشاء وإصدار أوامر الشراء للموردين.
- التفاوض على الأسعار والشروط مع الموردين لضمان أفضل قيمة للشركة.
- الحصول على الموافقات المطلوبة وضمان الالتزام بسياسات الشراء الخاصة بالشركة.
- الحفاظ على توثيق أوامر الشراء بدقة وكاملة.
- بناء علاقات إيجابية والحفاظ عليها مع العملاء الرئيسيين.
- انشاء وإدارة والتفاوض على عقود الموردين.
- حل مشاكل الموردين والاستفسارات بسرعة وفعالية.
- البحث والتوصية على الموردين والمنتجات الجديدة.
- المشاركة في مبادرات التحسين المستمر لتبسيط عمليات الشراء.
- تتبع حالة الطلب مع الموردين ومعالجة أي تأخيرات أو تناقضات بشكل استباقي.
- متابعة عمليات التسليم وضمان استلام المواد والبضائع المطلوبة.
- التحقق من تطابق عمليات التسليم مع أوامر الشراء والمواصفات.
- معالجة الفواتير للدفع وفقاً للشروط المتفق عليها.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع أوامر الشراء والفواتير.
- تمثيل الشركة في فعاليات ومؤتمرات الصناعة.
- متابعة الموردين والبضائع والشحن.



## السيرة الذاتية / حسين بن صالح

2. مساعد إداري في مجموعة السواني. 2007 إلى 2012

- تقديم الدعم الإداري لمدير المكتب العام ومدير المشاريع والمقاول العام وموظفي إدارة الأقسام الأخرى
- العمل كنقطة اتصال للعملاء والموردين ومقاولي الباطن مع الأقسام الإدارية الداخلية للشركة
- إعداد أوامر التغيير وأوامر الشراء والعقود الخاصة بالعملاء والمقاولين.

### الدورات والتدريب:

- دبلوم بريمافيرا P6 Primavera Professional
- دورة السلامة والمهنة الصحية.
- MS Office
- دورة صيانة الكمبيوترات والشبكات وبرمجتها.

### اللغة:

- العربية: اللغة الأم.
- الإنجليزية: مستوى متقدم في اللغة الإنجليزية.

### أبرز المؤهلات والمهارات:

- إعداد ميزانية المشروع.
- القدرة على تنسيق العمل وتحديد أولوياته.
- إعداد التقارير الدورية.
- توثيق وأرشفة كافة الملفات الكترونياً.
- القدرة على تطوير آلية العمل وانسياب تدفق البيانات بسلاسة.
- إدارة فريق من العاملين والقدرة على العمل تحت الضغط.
- العمل ومشاركة مع جميع الأقسام بالمنشأة
- اعداد المستخلصات الخاصة بالمشاريع.
- عمل التسويات مع المقاولين والعملاء
- متابعة المقاولين والعملاء ومراجعة دفعاتهم وكشوفات حساباتهم.
- اعداد العقود ومراجعة العقود للعملاء والمقاولين والموردين.
- تطوير وتنفيذ الإجراءات والأنظمة من أجل تحقيق العمل.
- السعي إلى التحسين المستمر لضمان العمل الأمثل.
- التصفح والبحث في الإنترنت.

### المعلومات:

- الجنسية: اليمن
- مكان وتاريخ الميلاد: جدة 27 أبريل 1982م
- الحالة الاجتماعية: متزوج
- المدينة الحالية: جدة
- الإقامة: قابلة للتحويل
- البريد الإلكتروني: husseinalsaleh77@gmail.com
- الجوال للتواصل: 0566710071







بسم الله الرحمن الرحيم



الجمهورية اليمنية  
جامعة سبأ

Faculty of Computer &  
Information Technology

## CERTIFICATE

Saba University , Faculty of Computer & Information Technology

hereby certifies that

**Hussein Saleh Mohammed Saleh**

A Yemeni nationality ,

has obtained the degree of B.S. in Information Systems  
during the June Session 2005 with a grade of Good .

This certificate was issued on the 21/12/2005 .

General Registrar

Salwa M. Ali Hibba

Dean

Nashwan Saeed Ghaleb

Attested by Rector

Ali M. Shatter Mothana

**Note** :Instructions listed on the back are considered an essential part of the certificate.





**PROFESSIONAL ENGINEERS**

# Certification of Completion

This Certification Is Proudly Presented to

**Hussein Saleh**

Hours 20

**Contract Management using FIDIC**

2024-07-29 17:41:49

**Instructor  
Dr. Ahmed I. AlSenosy**

Ph.D, MSc, MBA, P/MP, PgMP, PMP, PMOC,  
PMI-PBA, PMI-RMP, PRINCE2[P]



**General Manager  
Eng. Jamal Al-Saeed**

BA, Msc

**KIXX-02SK**



# Certificate



OF DIPLOMA GRADUATION

**Professional Engineers Institute (PEI)**

Hereby certifies with pleasure that

## Hussein Saleh Mohammed Saleh

Has passed successfully after fulfilling all the requirements for success from attending and implementing the required assignments and projects.

From date: 13 - 5 - 2024

to date: 29 - 5 - 2024

**Professional Diploma in Project Management**

which qualifies to pass the PMP exam

A total of 40 credit hours from:

**Institute of Professional Engineers**

Authorized and Approved By



PEI Training and Education Director

Dr. Ahmed Alsenosy

Ph.D, Msc, MBA, PfMP, PgMP,  
PMP, RMP, PBA, PRINCE2, PMOC



Partner with

PEI General Manager

Eng. Jamal ben Jaber Al-saeed



Certificate No: DIP/338/ 4



a.r.u.



msu  
management &  
science university



University of  
Central Lancashire  
UCLan





CERTIFICATION OF COMPLETION

This Certification Is Proudly Presented to

Hussein Saleh Mohammed Saleh



48 HOURS

Oracle Primavera P6 Beginner & Advanced Levels Diploma  
with grade, ( V.Good) May 2016

CEO

Ahmed I. Alsenosy

(PMP®# 1424624, MSC, PMI-RMP)



Instructor

Ahmed Reda Albasyouny

(PMP®# 1495364)







# *National Association of Safety Professionals*

*A division of The International Association of Safety Professionals*

*In recognition of the successful completion of the requisite course of study and by virtue of authority granted by  
The National Association of Safety Professionals hereby presents the*

## *Occupational Safety and Health Advanced Diploma*

*Certification Awarded to  
Hussein Saleh Mohammed Saleh*

*In witness whereof this Certificate, signed by the International Association of Safety Professionals Certified  
Trainer and sealed with the corporate seal of The National Association of Safety Professionals, is granted.  
The signatory below is solely responsible for the quality and content of said training, and attests to attaining  
certification appropriate to provide training from The International Association of Safety Professionals.*



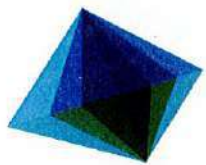
519920

Trainer Certification Number

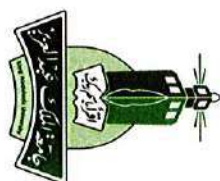
Certified Trainer Signature

2018-06-02

Date



**MESSC**  
Mechanical Engineering Students Club  
نادي طلاب الهندسة الميكانيكية



**جامعة الملك عبدالعزيز**  
KING ABDUL-AZIZ UNIVERSITY  
**كلية الهندسة**  
College of Engineering  
12 ASSET Accredited Programs ... 2008

## شهادة حضور – Attendance Certificate

Mechanical Engineering Department certifies that:

Hussein Saleh Mohammed Saleh

Has attended the course entitled:

NASP Safety & Health Diploma

Which was held on:

From 4/6/2018 to 6/6/2018

Credit :

40 hours

يشهد قسم الهندسة الميكانيكية بأن:

حسين صالح محمد صالح

قد حضر دورة بعنوان:

الدبلومة المتقدمة في ادارة السلامة والصحة المهنية

والمعقدة خلال الفترة:

من ١٩/٩/١٤٣٩ هـ الى ٢١/٩/١٤٣٩ هـ

عدد الساعات المعتمدة:

اربعون ساعة تدريبية

نادي الهندسة الميكانيكية



**MESSC**  
Mechanical Engineering Students Club  
نادي طلاب الهندسة الميكانيكية

رئيس القسم

د. خالد المعطاني





شكر وتقدير

المهندس/ حسين صالح محمد صالح المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نتقدم بأجمل عبارات الشكر والتقدير على جهودكم المبذولة طوال فترة عملكم معنا  
لما فية الكثير من التعاون المثمر والعمل بروح الفريق،،  
وبهذا نتقدم بالشكر تعبيراً عن انجازاتكم خلال فترة عملكم معنا املين لكم مزيداً  
من التقدم والنجاح،،  
املين أن تكونوا دائماً في تقدم مستمر وقدوة حسنة للزملاء.  
وتقبلوا فائق الشكر والتقدير،،،

مديرة الموارد البشرية والشؤون الادارية

وأنا ام زكي مومني

*Am Zaki Mouni*





رقم الترخيص 1412

شهادة  
حضور

رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

تشهد جمعية تمكين الشباب والمجتمع بجازان

بأن المتدرب : حسين صالح محمد صالح

قد حضر دورة **ريادة الاعمال وتنمية المشاريع**

بواقع ( ساعتين ) ، وذلك يوم الخميس 1441/12/2 هـ من الساعة 9:00م إلى الساعة 11:00م

متمنين له دوام التوفيق والنجاح

رئيس مجلس ادارة جمعية تمكين الشباب والمجتمع بجازان  
د/ يحيى بن علي روثان ال سالم

جمعية  
تمكين  
الشباب  
والمجتمع  
بجازان



@JizanTamkeen



tamkeen.jizan@gmail.com