



Khartoum, Sudan, Mob : +249922011550 & + 249121115500
azharibirkia@gmail.com

Career Objective:-

Seeking to gain more knowledge in Human resources field in rapidly growing on this field as well to reflect my experience in the growth of the company as well as the spreading and the promotion of the company.

Personal Bio- Data:-

Full Name : Azhari Mohammed Mohammed Salih
Birth of date : 02/04/1984
Place of Birth : Saudi Arabia - Riyadh
Nationality : Sudanese
Marital Status : Married

Education:-

- BSc of Business Administration, Faculty of business studies, Sudan University for Science and technology, Khartoum, Sudan.
- Diploma of Business Administration, Omdurman Ahlia University, Khartoum Sudan.
- Al-khaleej high school – Khartoum, Sudan.
- Herman Jemainer primary school – Khartoum, Sudan.

Working Experiences:-

- ✓ **HR Manager, Baraha Medical City Hospital, from Aug 2020 to Feb 2021.**
- ✓ **Head Of Administrative Section , Sulphonia Industrial Co. Ltd ,
Saoud Mamoun Elberier Group Of Companies , from Sepempter 2019 to July 2020**

With main responsibilities:-

- Acting as head of administration for the three factories Sulphonia ,Polymar, Olimapic with a full responsibility from the three factory in term of administration.
- Preparation for the internal policies and supervise the implementation of this policy
- Responsible from the factories licenses and all governmental documents and permissions needed

- Supervise and monitor the maintains of all company premises and the environment of the group.
 - Supervise and monitor the pest control at the group.
 - Checking and supervise the inventory list of the group.
 - Archive the employee records and the group assists with them.
 - Implement and monitor the right policy for the public relationships of the group internally and externally.
 - Supervise and monitor the court cases against the group if any as well as the labor court cases in coordination with legal advisor of the group.
 - Participate in developing the polices that concern the administration development of the group.
 - Prepare the contracts of the employee internally and the outsource, monitor the contracts processand the implementation and summit the monthly needs.
 - Supervise the new staff work and monitor the needs in order to give the best performance including the supervision of the tools, equipment's and the stationaries for the whole staff.
 - Supervise the cars, trucks and its records and Insurance records.
 - Supervise the safety and security department.
 - Supervise the catering with all managerial issues.
 - Supervise the phone lines of all staff including the payment and any actions needed.
 - Prepare the monthly budget and supervise the expenditures.
 - Train and support the administration department in order to raise the capacity of the employees.
 - Submit regularly the development plan to upgrade and maintain the performance of the employees to the top management.
 - Submit the weekly report to the general manager of the group.
- ✓ **Executive Manager , Alnile International Multiactivities CO.LTD , from Dec 2018 to May 2019.**

With main responsibilities:

- Issue the renting contract for the customer.

- ✓ **HR Officer at Fourtech for Maintenance Company, Sudan from Sep 2007 to May 2012.**

Main Responsibility:-

- Provide support to supervisors and staff to develop the skills and capabilities of staff.
 - Monitor staff performance and attendance activities.
 - Coordinate staff recruitment and selection process in order to ensure a timely organized and comprehensive procedure is used to hire staff.
 - Provide information and assistance to staff, supervisors and Council on human resource and work related issues.
 - Perform other related duties as required.
- ✓ **Staff with Abu-Abid International Co.Ltd, export crops section From Nov 2006 – To Aug 2007**

Main RESPONSIBILITIES :-

- Directly responsible for the overall Governmental procedures.
- Outgoing transactions include all transactions from a certificate of Chamber of Commerce and the Ministry of trade, standards and specifications, etc.
- Incoming transactions including the receipt, storage, distribution and import insurance.
- Perform other related duties as required.

SKILLS :-

- Proficiency in computer MS office package word, PowerPoint, excel and internet.
- Report writing.
- Transfer of knowledge and information through trainings and orientation sessions.
- Good organization skills.
- Pro- active worker.
- Capability to work in a team as well as to work individual.
- Good communication skills.

- Ability to collect, process, retrieves data.
- Good management skills.
- Performance management strategies.
- Problem solving and conflict management.
- Employee handbook development.
- Good negotiations and counseling skills.
- Strong leadership and team building skills.
- Staffing and recruiting professional
- Multitasking skills.

Training Programs Certificate: -

- Participated in Human resources expert training conducted by British Educational institutes training center, Khartoum, Sudan 2015
- Participated in Basic and advanced excel conducted by Kiwi training center , Khartoum, Sudan 2012

REFERENCES : -

1\Ahmed Hashim Osman
Deputy General Manager
Fourtech Maintenance
+249922011220

2\Ibrahim Osheik Babiker
General Manager
Fourtech Maintenance
+249922011077



Date 18 /2/2021
No: M B C/4753

تاريخ: 2021/2/18 م...
ترقيم: م ب ط / 4753

شهادة خبرة

Experience Certificate

This is to certify that :-

نشهد نحن مستشفى مدينة البراحة الطبية بان السيد :-

MR. AZHARI MOHAMED MOHAMED SALIH MOHAMED

ازهرى محمد محمد صالح محمد

Had been Worked in Baraha Medical City
as a " Director of Human Resources

كان يعمل لدينا في وظيفة " مدير إدارة
الموارد البشرية " في الفترة من

Department" from 8/8/2020 up 18/2/2021 .

2020/8/8 م حتى 2021/2/18 م.

This Certificate issued to him based on his request

صدرت له هذه الشهادة بناءاً على طلبه



امير عيسى حسين عيسى
المدير العام المكلف

التاريخ: 2020/7/23م

شهادة خبرة

بهذا تشهد إدارة شركة سلفونيا الصناعية المحدودة بان السيد/أزهري محمد محمد صالح ، قد عمل بها في وظيفة /رئيس قسم الشؤون الادارية ، اعتبارا من تاريخ: 2019/9/5 وحتى تاريخ : 2020/7/7 ، وذلك لمتابعة الملفات والمهام الادارية التابعة لكل من مصنع :

- 1- سلفونيا لانتاج وتعبئة الصابون وايد - فونا
- 2- بوليمر لانتاج وتعبئة الصابون السائل والمعجون والنوح .
- 3- أولمبيك لانتاج وتعبئة زيت نعمة للطعام .

وكان طيلة فترة عمله حسن السير والسلوك ، مجتهدا في عمله، ومطيعا لادارته العليا.

حررت هذه الشهادة بناءاً على طلبه دون أدنى مسئولية على الشركة



التاريخ : 2018/4/29

لمن يهمهم الامر

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته ،،،،،

الموضوع : شهادة خبره

بهذا تشهد إدارة / فورتك للصيانة بان السيد / ازهري محمد محمد صالح قد عمل بها في وظيفة / مدير شئون العاملين إعتبارا من تاريخ : 2007/9/15 وحتى 2018/04/03 وذلك على النحو التالي :

- بدأ منذ تعيينه علي انشاء قسم شئون العاملين حيث كان موظف بهذا القسم الي ان تمكن من جمع وانشاء ملفات للمستخدمين وفتح ملفات المعاملات الحكوميه من تامين اجتماعي وخلافه وكان اكثر من مجتهد في هذا الشأن وقد تمكن من انجازه بقتره وجيزه وبمهاره عاليه .
- كان متعاوننا مع كل اقسام الاداره لسد جميع جوانب النقص وتلبيه لاحتياجات العمل حيث انه قضى كل مهام المشتريات والعلاقات العامة والشؤون الاداريه اضافته الي عمله في قسمه اضافته الي كثير من دعمه الكبير حتي للقسم الفني والاداره الماليه.
- مرورا بالعديد من الترقيات استطاع وخلال زمن وجيز ان ينتقل من موظف بقسم شئون العاملين الي مدير لقسم شئون العاملين بكل جداره وذلك لاجتهاده ومثابرتة ودرايته لكل قوانين العمل والعمال وجميع الاجراءات الاداريه اتجاء موظفيه.
- اجري عدد كبير جدا من المعاينات وتشهد له الادارة بانه صاحب مهارات عاليه في المعاينات وسحب المعلومات من المعاينه وكشف الشخصيه التي امامه اضافته الي التدقيق في المعلومات بصورة مميزة .
- قضى هذه الفترة التي تقارب العشر اعوام ونصف في اداء كل المهام التي توكل اليه دون كلل او ملل وقد كان متفانيا جدا في عمله وامين جدا في حفظ المعلومات ومخلصا ويعتمد عليه.

وكان طيلة فترة عمله ، حسن السير والسلوك ، مخلص جدا في عمله ، متعاوننا مع زملائه ، مطيعا لروؤسائه .

وهذه شهادة منا بذلك

والله ولي التوفيق





بسم الله الرحمن الرحيم

ABU ABID

INTERNATIONAL CO. LTD.

EXPORT & IMPORT

التاريخ: 2007/09/10

شهاده لمن يهمهم الامر

تشهد ادارة شركة ابو عابد العالميه للمحاصيل الاستثماريه المحدوده بان

السيد / أزهرى محمد محمد صالح

قد عمل بها في الفتره من 2006 /11/27 وحتى 2007/08/30 في قسم المعاملات التجاريه (قسم الصادر) وقد كان طيلة فترة عمله حسن السير والسلوك - مخلصا في عمله - متعاوننا مع زملائه - مطيعا لاوامر رؤسائه .

وهذا منا للاعتماد،،،،

حررت له هذه الشهاده بناءا علي طلبه

ابراهيم اوشيك بابكر

المدير الاداري





British Educational Institutes Training Centre

License No. [09052]

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

By the power vested in the Administration of the BEI Training Centre
do hereby certify that:

Mr./Ms. Azhari Mohamed Mohamed Salih

Has fully attended and completed a professional course in:

Human Resources Expert

in accordance with IAPPD UK Standard

Claire William
IAPPD Regional Manager
BEI, Training Director



Professional



The Instructor

Certificate

This is to certify that Mr. /Ms.

Azhari Mohamed Mohamed Salih

has successfully completed the course entitled

Basic & Advanced Excel

In testimony whereof we have awarded this certificate.

Period from 19 - Aug - 2014 to 3 - Sep - 2014 Total hours 24 Hours

Date of Issue 3 - Sep - 2014

General Manager
Elrazy Yassin



Academic Manager
Maysaa Mahgoob





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جمهورية السودان



THE REPUBLIC OF THE SUDAN

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
Sudan University of Science & Technology
COLLEGE OF BUSINESS STUDIES



0274070

B 0213050

CERTIFICATE

We the undersigned hereby certify that the Senate has awarded:

AZHARI MOHAMED MOHAMED SALIH (Sudanese)

The degree of **Bachelor of Science in Business Studies (BUSINESS ADMINISTRATION)** after completing the prescribed course and passing the Final Examination.

CLASS OF AWARD: THIRD CLASS

DATE OF AWARD : 17JUNE / 2015

DATE OF ISSUE : 06 / 12 / 2015

Moha
MOHAMED YAHIA MOHAMED SULIMAN
REGISTRAR

Ibrahim
Dr. IBRAHIM FADUL ELMULA ELBASHEER
DEAN

Yousif
Prof. YOUSIF MOHAMED AHMED IDRIS
SECRETARY OF ACADEMIC AFFAIRS
" Any Alteration Invalidates the Certificate "



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Republic of Sudan جمهورية السودان

جامعة أمدرمان الأهلية

Omdurman Ahlia University



CERTIFICATE

No. 0010479
AUC

Student No. 02/421751

THIS IS TO CERTIFY THAT

(N.A.M.E)

Azhari Mohamed Mohamed Salih (Sudanese National)

has passed the final

Diploma

Examinations

in the academic session

2004 / 2005

in the Faculty of

Human & Technological Development

and has been awarded

Diploma in Business Administration

on

2/5/2007

by the Academic Council of Omdurman Ahlia University

General Assessment

PASS

I. M. Ibrahim
Ibrahim Mohamed Ibrahim

Abdallah El Sharief A. El Goul

Dean

Academic Director

Date of issue

31/7/2008



Any alterations or changes make this certificate invalid.
The certificate is original when signed and stamped.

P.O. Box: 786 Omdurman, Sudan Tel: 566116 - 566117
Fax: 553447
Email: OAU-Sudan@hotmail.com

ولاية الخرافم

بسم الله الرحمن الرحيم

القيادة العامة لقوات الشعب المسلحة

إدارة الخدمة الوطنية

شهادة خلوظرف

عزة ١٥١

وفاء عدة

٢٠٠٥-٤٢-٤,٩٢

0020704

محمد صالح محمد

محمد أزهرى محمد

تشهد إدارة الخدمة الوطنية بأن نمرة ٢٦٩٢٨٠٥ محند

خالى الطرف من هذه الإدارة اعتباراً من ٢٠٠٤/١٢/٢١ ورفضت المذكور

لوفاء المدة / تطوع .

وهذه شهادة منا بذلك ...

تاريخ التجنيد : ٢٠٠١/١٥/٢٦

المستوى التعليمي : ثانوى المهنة أثناء الخدمة : عامة

الرقم الثلاثي : ٢١٩٨٤

العنوان : الخرافم - أركويت

توقيع رئيس الشعبة :

يعتمد

لواء ركن

مدير إدارة الخدمة الوطنية

محمد الخنجر القيس شيخ الامين

مختوم

