CURRICULUM VITAE

Tabrez Azam

Present Address: Al Nasser, Doha, Qatar

Contact No.: +974-70210358 Email: tabrex12345@gmail.com

CAREER OBJECTIVE

To contribute to the company/organization's success, aligning with its strategy, aims, and objectives by implementing my knowledge/skills and through consistent and continuous self-development.

PROFILE SUMMARY

- More than 10 years of experience in Qatar
- Experienced as restaurant purchaser/driver/messenger
- Experience as salesman cum delivery driver in an office stationery supplier company
- Worked as a foreman in a paper factory
- Can work as messenger, light vehicle driver, or any relevant position that suits my experience and skill

EXPERIENCES

Company: Osha Asian Bistro

Country: Qatar

Designation: Purchaser/Driver/Messenger

Period: March 2022 to April 2025

Key Responsibilities Handled:

- Purchasing ingredients and supplies for the restaurant from various suppliers.
- Ensuring all purchases are made in a timely manner.
- Keeping track of inventory levels and informing management when supplies are running low.
- Transporting purchased items to the restaurant in a safe and timely manner.
- Communicating effectively with restaurant staff and management to ensure smooth operation of purchasing and delivery processes.
- Assisting the management in other business activities, including arranging technicians or repair personnel.
- Performing regular vehicle maintenance and inspections to ensure safety and efficiency.

السيرة الذاتية

تبريزازام

العنوان الحالي:النسيم، الدوحة، قطر

رقم الاتصال: 70210358-974+

البريد الإلكتروني: tabrex12345@gmail.com

الهدف الوظيفي

المساهمة في نجاح الشركة / المؤسسة بما يتماشى مع استراتيجيتها وأهدافها من خلال التطوير الذاتي المستمر والمتواصل.

الملخص المني

- أكثر من 10 سنوات من الخبرة في قطر
- خبرة في العمل كمشتري/سائق/مراسل في مطعم
- خبرة في العمل كبائع وسائق توصيل في شركة توريد أدوات
 مكتبية
 - عمل سابقًا كمراقب (فورمان) في مصنع للورق
- قادر على العمل كمراسل، سائق مركبة خفيفة، أو أي وظيفة أخرى تتناسب مع خبرتي ومهاراتي

الخبرات العملية

الشركة: مطعم أوشا الآسيوي

الدولة :قطر

المسمى الوظيفي :مشتري / سائق / مراسل الفترة :من مارس 2022 حتى أبريل 2024

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- شراء المكونات واللوازم للمطعم من موردين مختلفين.
- ضمان تنفيذ جميع عمليات الشراء في الوقت المناسب.
- متابعة مستويات المخزون وإبلاغ الإدارة عند اقتراب نفاد المواد.
- نقل المواد المشتراة إلى المطعم بطريقة آمنة وفي الوقت المحدد.
- التواصل الفعال مع موظفي وإدارة المطعم لضمان سير عملية الشراء والتوصيل بسلاسة.
- مساعدة الإدارة في الأنشطة التجارية الأخرى، بما في ذلك ترتيب الفنيين أو موظفى الصيانة عند الحاجة.
 - إجراء صيانة دورية وفحص للمركبة لضمان السلامة والكفاءة.

Company: Q Print Company W.L.L

Country: Qatar

Designation: Salesman cum Delivery Driver **Period:** November 2021 to February 2022

Key Responsibilities Handled:

- Finding clients and making sales for materials.
- Delivering materials to clients.
- Preparing orders from existing clients.
- Preparing deliveries of materials as per the orders.

Company: Al Suwaidi Paper Factory

Country: Qatar

Designation: Foreman **Period:** 2010 to 2016

Key Responsibilities Handled:

- Supervising incoming raw materials for recycling.
- Maintaining records of raw materials used in the plant.
- Scheduling drivers for material collection.
- Monitoring the store.
- Reporting to the manager regarding deficiencies, surplus, or requirements of materials.

IT PROFICIENCY

- Microsoft Word
- Internet Browsing
- Email

INTERPERSONAL SKILLS

- Motivated self-starter with an aptitude for learning new skills quickly.
- Ability to rapidly build relationships and establish trust.
- Confident and determined.
- Capable of handling various situations efficiently

الشركة :شركة كيو برينت ذ.م.م

الدولة :قطر

المسمى الوظيفي:بائع وسائق توصيل الفترة:من نوفمبر 2021 إلى فبراير 2022

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- البحث عن العملاء وإتمام عمليات البيع للمواد.
 - توصيل المواد إلى العملاء.
 - تجهيز الطلبات من العملاء الحاليين.
 - إعداد وتسليم المواد حسب الطلبات.

الشركة :مصنع السويدي للورق

الدولة :قطر

المسمى الوظيفي:فورمان

الفترة :من 2010 إلى 2016

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على المواد الخام الواردة لإعادة التدوير.
- حفظ السجلات الخاصة بالمواد الخام المستخدمة في المصنع.
 - جدولة السائقين لجمع المواد الخام المطلوبة.
 - متابعة المخزون في المستودع.
- تقديم تقارير للمدير عن النواقص أو الفائض أو المتطلبات من المواد.

المهارات التقنية

- مایکروسوفت وورد
 - تصفح الإنترنت
 - البريد الإلكتروني

المهارات الشخصية

- مبادر ومتحفز ولديه قدرة على تعلم المهارات الجديدة بسرعة.
 - القدرة على بناء علاقات وثقة بسرعة.
 - واثق من نفسه ومصمم على تحقيق أهدافه.
 - قادر على التعامل بكفاءة مع مختلف المواقف.

PERSONAL DETAILS

• Father's Name: Mohammad Azam

• **Permanent Address:** VDC-Shreepur, Ward No. 08, Sunsari, Nepal

Date of Birth: 18/12/1990

• Languages Known: English, Hindi, Urdu,

Nepali, Maithili, Working Arabic

• Marital Status: Married

• Nationality/Religion: Nepali / Muslim

• Interest & Hobbies: Internet browsing,

learning, watching news

• **Passport No:** PA2616645

• **Driving License:** Qatar, light vehicle (1st

issue 2011)

• Visa Type: Qatar Employment Visa

• **Professional Title:** Driver / Messenger /

Foreman

REFERENCES

Available on request

DECLARATION

I do hereby declare that the above information is true to the best of my knowledge.

البيانات الشخصية

- اسم الأب:محمد أعظم
- العنوان الدائم: VDC شريبور، الحي رقم 08، سونساري، نببال
 - تاريخ الميلاد: 18/12/1990
- اللغات المعروفة: الإنجليزية، الهندية، الأردية، النيبالية،
 الميثيلية، العربية (محادثة عملية)
 - الحالة الاجتماعية:متزوج
 - الجنسية / الديانة:نيبالي / مسلم
- الاهتمامات والهو ايات: تصفح الإنترنت، التعلم، ومتابعة الأخبار
 - رقم جواز السفر: PA2616645
 - رخصة القيادة :رخصة قطرية للمركبات الخفيفة (أول إصدار عام 2011)
 - نوع التأشيرة :تأشيرة عمل في قطر
 - المسمى المني: سائق / مراسل / فورمان

المراجع

متوفرة عند الطلب

الإقرار

أقر بموجبه أن جميع المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة حسب علمي ومعرفتي.