


FAISAL HARIS ALANAZI
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Contact Info

 966509491936  Kingdom Saudi Arabia

 fbh.alanazi@gmail.com

 WhatsApp



 LinkedIn



Profile Info

- Passed the professional exams provided by the Education and Training Evaluation Authority
- He holds a certificate of excellence in the standardized test at the Northern Border University level
- Job Objective To acquire knowledge and skill in operational and middle positions as well as to develop my personal and practical skills

Work Experience

Tamheer Program HR Operations Specialist

Northern Border University (14/09/2021 - 13/03/2022)

- Preparing lists of accepted and non-accepted students for the programs of the Deanship of Graduate Studies
- Write and share meeting minutes via files in Google Drive cloud services
- Dealing with complaints and requests received from staff and students and transferring them to the department manager
- Preparing and storing documents in its database and updating all information related to staff and students and submitting it to the department manager

Recruiting volunteers

Social Development Committee in Arar (16-23/4/2021)

9 volunteer hours

- Providing the necessary human resources
- Determining the required tasks and directing volunteers according to their capabilities and desires

training courses

- The art of preparing and writing letters, correspondence and reports
- Secretary and Administrative Assistant Skills
- Computer skills in office work
- Quality in human resources
- train the trainers
- office management

Education History

Bachelor's degree from Northern Border University in Human Resources Management with a GPA of 4.04/5 with a grade of "Very Good" on graduation date 12-07-2020

فيصل حارس راضي العنزي

إدارة الموارد البشرية

معلومات التواصل

المملكة العربية السعودية

966509491936

fbh.alanazi@gmail.com

LinkedIn



WhatsApp



نبذة شخصية

- مجتاز للإختبارات المهنية المقدمة من هيئة تقويم التعليم والتدريب
- حاصل على شهادة التفوق في الاختبار المعياري على مستوى جامعة الحدود الشمالية
- الهدف الوظيفي اكتساب المعرفة والمهارة في الوظائف التشغيلية والوسطى بالإضافة إلى تطوير مهاراتي الشخصية والعملية

الخبرات العملية

برنامج تمهيري أخصائي عمليات الموارد البشرية

جامعة الحدود الشمالية (2021/09/14 - 2022/03/13)

- إعداد قوائم الطلاب المقبولين وغير المقبولين لبرامج عمادة الدراسات العليا
- كتابة محاضر الاجتماع ومشاركتها عبر الملفات في خدمات Google Drive السحابية
- التعامل مع الشكاوى والطلبات الواردة من الموظفين والطلاب وتحويلها إلى مدير القسم
- إعداد وتخزين الوثائق في قاعدة البيانات الخاصة بها وتحديث كافة المعلومات المتعلقة بالموظفين والطلاب وتقديمها لمدير القسم
- إستقطاب المتطوعين
- لجنة التنمية الاجتماعية بعمر (16-23 / 4 / 2021) بواقع 9 ساعات عمل تطوعية
- توفير الموارد البشرية اللازمة
- تحديد المهام المطلوبة وتوجيه المتطوعين حسب إمكانياتهم ورغباتهم

الدورات التدريبية

- فن إعداد وكتابة الخطابات والمراسلات والتقارير
- مهارات السكرتير والمساعد الإداري
- مهارات استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية
- الجودة في الموارد البشرية
- تدريب المديرين
- الإدارة المكتبية

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس من جامعة الحدود الشمالية في تخصص إدارة الموارد البشرية بمعدل 4,04 / 5 بتقدير جيد جدا بتاريخ التخرج 07-12-2020