

الإسم : عبدالحميد عبدالله الحربي

الجنسية : سعودي

المؤهل : دبلوم إداري

المدينة : جدة

الخبرات العملية :

- إداري شؤون الموظفين في شركة الفيصلية لمدة أربع سنوات.

#### المهام الوظيفية :

إدخال بيانات الموظفين في نظام الشركة.  
إعداد الخطابات الرسمية للموظفين.  
متابعة عملية التوظيف للموظفين الجدد (إعداد عقد العمل)  
متابعة الإجازات والمباشرات للموظفين.  
إعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظفين.  
التعامل مع المواقع الحكومية : التأمينات الاجتماعية ، مدد ، صندوق تنمية الموارد البشرية.  
عمل التقارير الشهرية للحضور والغياب ورفعها للمالية.  
مسؤولية إدارة وتنظيم ملفات الموظفين.

- سكرتير تنفيذي إدارة الموارد البشرية ومسؤول التأمينات الاجتماعية بالمنطقة الغربية في شركة حديد لمدة ثلاث سنوات.

#### المهام الوظيفية :

إدخال البيانات ، طباعة وصياغة الخطابات ، إجراء المراسلات الإلكترونية ، إدارة وتنظيم الملفات ، أرشفة المستندات ، متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من الإدارة ، كتابة وطباعة التقارير الإدارية.

- إداري توظيف في شركة العوفي التجارية لمدة سنتين ونصف

#### المهام الوظيفية :

الإشراف والتنسيق على عمليات التوظيف داخل الشركة، نشر إعلانات الشواغر الوظيفية وعمل المقابلات  
للمرشحين بالوظائف واستكمال الإجراءات اللازمة للموظفين الجدد في الشركة ، إعداد عروض العمل وعقود  
العمل وقرارات التوظيف الخاصة بالموظفين ومتابعتها ، متابعة إجراءات صندوق تنمية الموارد البشرية والدعم.

#### الدورات التدريبية :

- حاسب آلي ولغة إنجليزية من معهد المحترفون للتدريب والتنمية.
- حاسب آلي (برامج مايكروسوفت أوفيس) من كلية المجتمع.
- دوره في الموارد البشرية.
- دورة في التأمينات الاجتماعية من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- حاسب آلي من مركز جدة للتدريب بالغرفة التجارية الصناعية بجدة.
- دورة لغة إنجليزية من مركز جدة للتدريب بالغرفة التجارية الصناعية بجدة.
- دورة في النجاح الوظيفي من مركز جدة للتدريب بالغرفة التجارية الصناعية بجدة.

رقم الجوال : 0508863055

البريد الإلكتروني : [Amaken2@yahoo.com](mailto:Amaken2@yahoo.com)