

* **شركة بترو غاز السعودية** - **2022 - 2016**

**كاتب شؤون الموظفين + علاقات حكومية**

* إعداد التقارير المتعلقة بالتوظيف
* معالجة طلبات التوظيف
* حفظ سجلات الموظفين، وتحديثها، وتسجيل البيانات الشخصية للموظفين الجدد
* **شركة معارض الظهران الدولية  *-* شهرين**

**مشرف عمال**

* **شركة التكامل التقني للخدمات الصناعية المحدودة –**

**علاقات حكومية**

* **حاليا**

**س3س**



المهارات

اللغات

Experiences

Courses

Skills

* **Udemy**
* know yourself
* Total Quality Management\
* Managing stress at work
* Creative thinking skills
* **Doroop**
* Introduction in HR
* **منصة Udemy**
* تعرف على ذاتك
* إدارة الجودة الشاملة
* إدارة الضغوط في العمل
* مهارات التفكير الإبداعي
* **منصة درووب**
* مقدمة الموارد البشرية
* **College Of Technology -** **24** – **11** – **2022**
* **Location:** Qatif
* **Qualification:** Bachelor
* **Major:** Public Administration
* **College Of Technology - 29** – **02**– **2020**
* **Location:** Qatif
* **Qualification:** Diploma
* **Major:** Office Management

العربية

الإنجليزية

الدورات

* **Saudi Petro Gas Company -** **2016 - 2022**

**Personnel Affairs Clerk + PRO**

* Preparing employment related reports
* Processing employment applications
* Maintaining and updating employee records, and recording personal data of new employees
* **Dhahran Expo** - two months
* **I am an employee in Technical Integration Company for Industrial Services - PRO**

التعليم



الهدف الوظيفي

**Saudi Arabia, Dammam**

**المملكة العربية السعودية، الدمام**



Education

Obtaining a job in order to acquire the skills to develop my professional capabilities and to be an effective and productive member to achieve development and success and contribute to the organization development



Objective

الخبرات

* **الكلية التقنية** - **30 – 04 – 1444**
* **الموقع:** القطيف
* **المؤهل:** بكالوريوس
* **التخصص:** الإدارة العامة
* **الكلية التقنية  *-* 05-07-1441**
* **الموقع:** القطيف
* **المؤهل:** دبلوم
* **التخصص:** الإدارة المكتبية

الحصول على وظيفة من اجل اكتساب المهارات اللازمة لتطوير قدراتي المهنية وان أكون عضوا فعّال ومنّتج لتحقيق التنمية والنجاح والمساهمة في تطوير جهة العمل



**+966 – 566086986**

**MS Office**

**برامج الاوفيس**

**Work Under the pressure**

**العمل تحت الضغط**

**Time Management**

**إدارة الوقت**

**Team Work**

**العمل مع فريق**

**Communication Skills**

**مهارات التواصل**

Languages

Arabic

English

أيمن شرف الموسوي

Ayman Sharaf AlMusawi

Cv