

Hashim Yaqoub

Saudi Arabia - Khobar

phone : 966582820122

Email : hashim.yagoub128@gmail.com

BRIEF ABOUT ME

More than 10 years of experience in the Saudi labor market

HR Officer, Personnel Affairs and Government Relations

Officer Follow-up experience in administrative affairs, human resources and personnel affairs

The ability to deal with all government departments (Miqam, Labor Office, Social Insurance, Ministry of Trade, Forces, Madad ... etc.) The ability to describe the job of

each employee and administrative analysis The ability to solve all problems facing the work The ability to control administrative and maintain the flow of work Work

without any problems, making contracts for employees, annual qualifiers, ticket reservations

and end of service benefits Unified medical insurance policy, vehicle insurance, renewal and issuance of residence permits, scheduling vacations for employees so that there is no shortage of labor..

Familiar with the regulations of the labor office, the work of the internal regulations, as stipulated by the labor office

SKILLS AND COMPETENCIES

- Accuracy in work and respect for time.
- Work under pressure.
- Adjustment in the work environment.
- Effective and constructive in the job role.
- Payroll Work - Human Resources Work.

EDUCATIONAL BACKGROUND

University of Science and Technology

Bachelor's degree in General Business

Administration

General specialization in management

Graduation year 2012

CERTIFICATES AND TRAINING COURSES

1. Public relations management and planning
2. The art of public speaking in influencing and persuading.
3. For smart management of human resources.
4. Skills of a human resources specialist.
5. Public Relations Department.
6. Managing administrative documents and archiving .
7. Administrative leadership and team building.
8. The modern work system and social security.
9. Develop a customer service employee.
10. Writing a CV and passing the personal interview.
11. Modern management technology.
12. Human resources specialist skills.
13. Strategic planning and change management.
14. Secretarial and office management.
15. Personnel management and administrative development.
16. Effective negotiation skills.
17. Effective procurement and supply management.
18. Writing administrative reports and letters.
19. Administrative Assistant and Team Building.
20. Smart management and job performance development.

Nationality: Sudanese, born in Saudi Arabia

Age: 34 years old

Marital status: Married

Convertible establishment

Has a driver's license

PROFESSIONAL HISTORY

- Supervising shelves

Supervising shelves stylists, dividing the itinerary and distributing work

Sunbulah Food Group

From 02/2007 to 12/2008

- Responsible for administrative affairs, personnel affairs and follow-up

Union Elevators Trading Company

From 01/2013 to 02/2016

- Personnel Affairs Officer - Treasurer

Aluminum Vision Corporation

Receiving and delivering cash in the company and responsible for all employees and meeting all the needs of employees in the company

From 03/2016 to 12/2017

- Director of Personnel Affairs and Administrative Director

Everything related to the management of personnel affairs, government relations, administrative affairs and human resources in the company

Mohammed Suleiman Abdullah Al-Juhani Trading Company

From 03/2018 until now

- Accuracy of using computers.
- Ability to write and draft formal letters.
- Ability to supervise, lead and organize.
- Self-development - motivation and excellent ability to learn.

هاشم يعقوب

المملكة العربية السعودية - الخبر

phone : 966582820122

Email : hashim.yagoub128@gmail.com

الجنسية : سوداني مواليد المملكة العربية السعودية
العمر : 34 سنة
الحالة الاجتماعية : متزوج
اقامة قابلة للتحويل
يملك رخصة قيادة

نبذة عني

خبرة أكثر من 10 سنوات في سوق العمل السعودي
مسئول موارد بشرية وشئون موظفين وعلاقات حكومية
مسئول متابعة خبرة بالشئون الادارية والموارد البشرية
وشئون الموظفين
القدرة على التعامل مع جميع الدوائر الحكومية (مقيم ،
مكتب العمل ، التأمينات الاجتماعية ، وزارة التجارة ، قوى ،
مدد ... الخ) القدرة على الوصف الوظيفي لكل موظف
والتحليل الاداري القدرة على حل جميع المشاكل التي
تواجه العمل القدرة على الضبط الاداري والمحافظة على
سير العمل دون اي مشاكل ، عمل العقود للموظفين
والتصفيات السنوية وحجز التذاكر ومكافأة نهاية الخدمة
، وثيقة التأمين الطبي الموحد ، تأمين المركبات ، تجديد
واصدار الاقامات ، جدولة الاجازات للموظفين بحيث
لا يحدث اي نقص على العمالة..
درايه على انظمه مكتب العمل عمل لوائح التنظيم
الداخلي بما ينص مكتب العمل

المهارات والكفاءات

- الدقة في العمل واحترام الوقت .
- تحمل ضغط العمل.
- التكيف في بيئة العمل.
- فعال ومنشئ في دور الوظيفة.
- عمل مسيرات الرواتب - عمل الموارد البشرية

الخلفية التعليمية

جامعة العلوم والتقانة
بكالوريوس في إدارة الأعمال العامة
تخصص عام في الادارة
سنة التخرج 2012

الشهادات والدورات التدريبية

1. إدارة وتخطيط العلاقات العامة
3. لإدارة الذكية للموارد البشرية.
- 5.إدارة العلاقات العامة.
- 7.القيادة الإدارية وبناء فريق العمل.
- 9.تطوير موظف خدمة العملاء.
- 11.تقنية الإدارة الحديثة.
13. التخطيط الإستراتيجي وإدارة التغيير.
15. ادارة شؤون الموظفين والتطوير الإداري.
17. ادارة المشتريات والتوريد الفعال.
- 19.المساعد الإداري وبناء فريق العمل .

التاريخ المهني

- 1/ مشرف مصنفين إرفف
الاشراف على مصنفين الارفف وتقسيم خط السير وتوزيع العمل
مجموعة السنبلة الغذائية
في الفترة 02/2007 وحتى الفترة 12/2008
- 2/ مسئول الشئون الادارية وشئون الموظفين والمتابعة
شركة اتحاد المصاعد للتجارة
في الفترة من 01/2013 وحتى 02/2016
- 3/ مسئول شئون الموظفين - وامين الصندوق
مؤسسة رؤيا الالمنيوم
استلام وتسليم النقد في الشركة ومسئول عن جميع الموظفين
وتلبية جميع الاحتياجات للعاملين في الشركة
في الفترة من 03/2016 وحتى 12/2017
- 4/ مدير شئون الموظفين ومدير إداري
كل ما يخص ادارة شئون الموظفين وعلاقات حكومية وشئون
ادارية وموارد بشرية في الشركة
شركة محمد سليمان عبدالله الجهني التجارية
في الفترة 03/2018 وحتى الان...

- عمل مسيرات الرواتب - عمل الموارد البشرية.
- دقة استخدام أجهزة الكمبيوتر .
- القدرة على كتابة وصياغة الخطابات الرسمية.
- القدرة على الإشراف والقيادة والتنظيم.
- تطوير الذات - التحفيز والقدرة الممتازة على التعلم.

2. فن الخطابة في التاثير والاقناع .
- 4.مهارات اخصائي الموارد البشرية.
- 6.إدارة الوثائق الادارية وارشفتها الكترونيا.
- 8.نظام العمل الحديث والتأمينات الإجتماعية.
- 10.كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلة الشخصية.
- 12.مهارات اخصائي الموارد البشرية.
- 14.السكرتارية وادارة المكاتب.
- 16.مهارات التفاوض الفعال.
- 18.كتابة التقارير والخطابات الإدارية.
20. الإدارة الذكية وتطوير الأداء الوظيفي.