

## السيرة الذاتية

### • البيانات الشخصية:

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد
علي حسين عبد الله ليف	سعودي	1401/09/24 هـ
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	
0550205721	ali-laif@hotmail.com	

### • المؤهلات العلمية والشهادات الحاصل عليها:

م	المؤهل	تاريخه	الجهة التعليمية	التخصص
1	دبلوم	2004	معهد الإدارة العامة بالدمام	السكرتارية التنفيذية

### • الدورات التدريبية:

م	البرنامج	تاريخه	الجهة المنفذة
1	التميز الفعال في خدمة العملاء	2018	الغرفة التجارية بالمنطقة الشرقية

### • الخبرات العملية:

الوظيفة	مسؤول الشؤون الإدارية	الشركة	شركة وجبتي المقرمشة المحدودة	الفترة	أكتوبر 2019 حتى الآن
المهام	• إعداد التقارير الشهرية .				
	• كتابة الخطابات الرسمية الموجهة للجهات الحكومية و الخاصة .				
	• إعداد عقود الموظفين ومراجعتها .				
	• اتخاذ الإجراءات الجزائية حسب نظام العمل .				
	• إعداد سجل رواتب الموظفين الشهري .				
	• مراجعة الدوائر الحكومية والدخول على المواقع الحكومية (التأمينات الاجتماعية - وزارة العمل - مقيم إلخ ...) وعمل ما يلزم لإنهاء المعاملات الحكومية .				
	• الإشراف على إصدار بطاقات التأمين الطبي لجميع موظفي الشركة والتأكد من حصول جميع الموظفين عليها ومتابعة أي شكاوى أو مطالبات متعلقة بها .				
	• التأكد من أن جميع مستندات الموظفين محفوظة في ملفاتهم وفي أماكنها المخصصة وفقا لتسلسل المعمول به .				

الوظيفة	مشرف موارد بشرية	الشركة	شركة الخدمات الصناعية التخصصية المحدودة	الفترة	يناير 2015 - سبتمبر 2018
المهام	• إعداد التقارير الشهرية .				
	• مراجعة وتدقيق جميع عقود الشركة الخاصة بالموظفين والخدمات .				
	• إجراء المقابلات الوظيفية .				
	• اتخاذ الإجراءات الجزائية حسب نظام العمل .				
	• تقديم الدعم للإدارات الأخرى .				
	• مراجعة سجل رواتب الموظفين الشهري .				
	• عمل التقييم السنوي لموظفي القسم .				
	• الدخول على المواقع الحكومية ( التأمينات الاجتماعية - وزارة العمل - مقيم إلخ ... ) وعمل ما يلزم بأي معاملة حكومية .				
	• الإشراف على إصدار بطاقات التأمين الطبي لجميع موظفي الشركة والتأكد من حصول جميع الموظفين عليها ومتابعة أي شكاوى أو مطالبات متعلقة بها .				
	• التأكد من أن جميع مستندات الموظفين محفوظة في ملفاتهم وفي أماكنها المخصصة وفقا لتسلسل المعمول به .				

الوظيفة	سكرتير تنفيذي	الشركة	شركة ثبات للإنشاءات المحدودة	الفترة	يوليو 2006 - ديسمبر 2014
المهام	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•

الوظيفة	سكرتير تنفيذي	الشركة	مؤسسة سعد عثمان لمنتجات الفايبرجلاس	الفترة	مارس 2006 - يوليو 2006
المهام	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•

الوظيفة	مندوب مبيعات	الشركة	مؤسسة المستهلك لمنتجات تحلية وتنقية المياه	الفترة	يوليو 2005 - فبراير 2006
المهام	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•

الوظيفة	استقبال	الشركة	مستشفى السلامة	الفترة	ديسمبر 2004 - يونيو 2005
المهام	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•

• مهارات أخرى :

المهارات	الحاسب الآلي والانترنت - برامج الأوفيس - طباعة الخطابات عربي إنجليزي - أرشفة الملفات - تلقي المكالمات - إعداد الوسائل التوضيحية
اللغات	العربية - الإنجليزية