

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 | <ul style="list-style-type: none"> • طباعة الخطابات (عربي - إنجليزي) . • عمل حجوزات الفنادق وتذاكر الطيران . • إصدار التأمين الطبي لجميع موظفي الشركة . • إدخال بيانات الموظفين . • التنسيق ما بين إدارات الشركة . | | | | |

| الوظيفة | سكرتير تنفيذي | الشركة | مؤسسة سعد عثمان لمنتجات الفايبرجلاس | الفترة | مارس 2006 - يوليو 2006 |
|---------------|--|--------|-------------------------------------|--------|------------------------|
| المهام | <ul style="list-style-type: none"> • طباعة الخطابات (عربي - إنجليزي) . • التنسيق مع مندوبي العلاقات الحكومية في ما يخص معاملات المؤسسة . • استقبال المكالمات من العملاء وتحويلها إلى الإدارة المعنية . • إدخال بيانات الموظفين . | | | | |

| الوظيفة | مندوب مبيعات | الشركة | مؤسسة المستهلك لمنتجات تحلية وتنقية المياه | الفترة | يوليو 2005 - فبراير 2006 |
|---------------|---|--------|--|--------|--------------------------|
| المهام | <ul style="list-style-type: none"> • طباعة الخطابات (عربي - إنجليزي) . • تسويق المنتجات المتواجدة في المعرض . • توزيع المنشورات الدعائية على الأفراد والشركات . • تلقي اتصالات العملاء ومحاولة معرفة ما يريده العميل أو تحويل مكالمته إلى الإدارة المعنية . • عمل طلبات الشراء للزيائن . | | | | |

| الوظيفة | استقبال | الشركة | مستشفى السلامة | الفترة | ديسمبر 2004 - يونيو 2005 |
|---------------|--|--------|----------------|--------|--------------------------|
| المهام | <ul style="list-style-type: none"> • استقبال المرضى لمعرفة العيادة المطلوبة وإرسال ملفهم إليها . • عمل الفواتير الخدمة سواء النقدية أو الخاصة بالتأمين الطبي . • أرشفة ملفات المرضى وإضافة وتحديث ملفاتهم . • تلقي اتصالات المرضى وتحويلها إلى العيادة المطلوبة . • فتح ملفات للمرضى الجدد والتأكد من جميع المستندات المطلوبة . | | | | |

• مهارات أخرى :

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