

## السيرة الذاتية

### ❖ معلومات شخصية :

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	العمر	مكان الميلاد
محمد ناصر غويلب السبيعي	سعودي	1408 / 10 / 3	37	العفيرية
العنوان	هاتف المنزل	مكان الإقامة	الرياض	
	هاتف الجوال	البريد الإلكتروني	Star.m_51@hotmail.com	
رقم الهوية	مصدرها	الرياض		
تاريخها	الحالة الاجتماعية	متزوج		
أشخاص يمكن الاتصال بهم	جوار	0503441315		

### ❖ المؤهلات التعليمية :

م	المؤهل	الجهة	الكلية	التخصص	المعدل	تاريخه
1	دبلوم	كلية التقنية ببيشة	التقنية الإلكترونية	الالكترونيات صناعية وتحكم	2.62	1431 / 1 / 20
2	بكالوريوس	جامعة الملك فيصل	إدارة أعمال	إدارة أعمال	3.79	1439 / 9 / 6

### ❖ الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :

م	البرنامج	المدة	الجهة المنظمة
1	إدخال بيانات ومعالجة نصوص	سنة أشهر	معهد نجد للتدريب
2	دورة لغة إنجليزية B1E1	شهرين	المجلس الثقافي البريطاني
3	إدارة المشاريع الاحترافية (PMP)	35 ساعة	غرفة الرياض
4	المسارات المهنية للمحاسبين	10 ساعات	غرفة الرياض
5	إعداد وتأهيل أخصائي تسويق رقمي	30 ساعة	غرفة الرياض
6	مقدمة في مهام الموارد البشرية	4 ساعات	دروب
7	الأنظمة الحكومية الإلكترونية الخاصة بالموارد البشرية	20 ساعة	معهد نحو المستقبل للتدريب

### ❖ الخبرات العملية :

الوظيفة	مساعد إداري	الشركة	شركة صخرتين للمقاولات العامة	الفترة	من 2015/03/22م الى 2022/01/31م
المهام	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ طباعة العقود والأوامر والمذكرات الداخلية .</li> <li>▪ تنظيم وأرشفة الملفات .</li> <li>▪ الأرشفة الإلكترونية للمستندات .</li> <li>▪ استقبال وإعادة توجيه المراسلات والمكالمات الهاتفية.</li> <li>▪ اتخاذ ترتيبات السفر وإتمام إجراءات الحجز.</li> <li>▪ متابعة احتياجات الأدوات المكتبية.</li> </ul>				

الوظيفة	إحصائي موارد بشرية	الشركة	شركة صخرتين للمقاولات العامة	الفترة	من 2022/02/01م الى الان
المهام	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تنفيذ الإجراءات والأنظمة والنماذج الخاصة بالموارد البشرية.</li> <li>■ إعداد الخطابات والتقارير والتعاميم الخاصة بإدارة الموارد البشرية.</li> <li>■ تطبيق نظام مراقبة الحضور والانصراف والغياب والتأكد من التزامهم بأوقات الدوام الرسمي.</li> <li>■ تطبيق سياسات وإجراءات الاجازات السنوية والمرضية وغيرها من العطل.</li> <li>■ متابعة أرصدة إجازات الموظفين .</li> <li>■ متابعة وقت انصراف الموظفين في المواقع ورصد ساعات العمل الإضافية.</li> <li>■ التعامل مع شكاوي وطلبات واستفسارات الموظفين.</li> <li>■ العمل على المنصات الحكومية ( التأمينات الاجتماعية، مقيم، قوى ، مدد ، تم ، الغرفة التجارية).</li> <li>■ تحديث المعلومات المتعلقة بالموظفين والأمور المتعلقة بالرواتب .</li> <li>■ تنظيم ملفات الموظفين ومتابعة عقود عمل الموظفين.</li> <li>■ إعداد عقود الموظفين الجدد، وإكمال إجراءات التوظيف لدى الشركة.</li> <li>■ استبعاد الموظفين وحساب نهاية الخدمة لهم .</li> <li>■ مسؤول التأمين الطبي لدى الشركة.</li> </ul>				

❖ الهدف الوظيفي :

الوصف	تطويع مهاراتي وطاقتي بالعمل للوصول الى الارتقاء بمستوي المنظمة وتحقيق أهدافها في خدمة المجتمع والوطن والمواطن , وتحقيق الصورة المثالية لموظف القطاع بالأخلاق والتعاون .
-------	---

❖ مهارات أخرى :

المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التفكير الإيجابي.</li> <li>■ إدارة الوقت.</li> <li>■ التأقلم مع التغيير.</li> <li>■ إنجاز المهام في أقصر وقت.</li> <li>■ إدارة الضغوط في العمل.</li> </ul>
----------	---