

# حاتم عابد المطيري

+966 537 177 701

Hatem.cv8@gmail.com

السعودية

## الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على فرصة عمل في المجال الإداري أستثمر من خلالها مهاراتي في التنظيم وإدارة الوقت والتواصل، إلى جانب معرفتي بالإجراءات الإدارية ودعم الموارد البشرية. أطمح للمساهمة في تحسين كفاءة العمليات الإدارية وتحقيق أهداف المؤسسة ضمن بيئة عمل احترافية تدعم التطوير والاستقرار.

## الخبرات العملية

### شركة نور الغد التجارية | المملكة العربية السعودية

مدير إداري | ديسمبر 2024 - حالياً.

- الإشراف على العمليات الإدارية والتأكد من الالتزام بجميع الأنظمة الحكومية عبر المنصات المختلفة.
- إدارة مهام الموارد البشرية باستخدام منصات قوى، مقيم، مدد، والتأمينات، ومعالجة مخالفات التوطين بدقة.
- متابعة إصدار وتجديد التراخيص التجارية من خلال منصة بلدي ووزارة التجارة ومركز الأعمال السعودي.
- إنهاء كافة خدمات المركبات من خلال منصة تم والهيئة العامة للنقل بشكل نظامي ومنسق.

### مجمع الماس المثالي الطبي | المملكة العربية السعودية

مدير إداري | مايو 2021 - ديسمبر 2024.

- إدارة كافة المهام الإدارية عبر منصة صحة لجميع خدمات المنشأة وضمان سير العمل وفق الأنظمة.
- تنفيذ إصدار وتجديد التراخيص والكروت الصحية ومتابعة المخالفات عبر منصة بلدي والتعامل مع الاعتراضات.
- الإشراف على أنظمة الرواتب والتأمينات الاجتماعية باستخدام منصة مدد والبنك بدقة وكفاءة.
- متابعة التراخيص الطبية ومتطلبات الدفاع المدني وضمان امتثال المنشأة لاشتراطات الجهات المختصة.

### شركة مجمع شفاء البوادي للخدمات الطبية | المملكة العربية السعودية

مدير إداري | يوليو 2018 - أبريل 2021.

- الإشراف على إصدار وتجديد السجلات التجارية وتحديث الاشتراكات والعناوين الوطنية كمدير مسؤول للترخيص.
- تنفيذ جميع الإجراءات المرتبطة بمنصة بلدي والدفاع المدني بما يشمل استلام وتصحيح المخالفات.
- متابعة إصدار التراخيص الطبية والبلدية والتأكد من مطابقتها لاشتراطات الأنشطة الصحية.
- إنهاء خدمات المركبات والسائقين عبر المنصات الرسمية بما يضمن استمرارية التشغيل بشكل قانوني.

### شركة عمالقة الأعمال التجارية | المملكة العربية السعودية

إداري | أبريل 2017 - يونيو 2018.

- تنفيذ المهام الإدارية ومتابعة التراخيص والتجديدات عبر المنصات البلدية والتجارية المختلفة.
- دعم عمليات الموارد البشرية والرواتب وتحديث البيانات وفق متطلبات الجهات المختصة.
- إعداد وتجهيز الملفات الرسمية الخاصة بالمنشأة بالتنسيق مع الجهات الحكومية.

### مؤسسة سيف علي عزي سيف | المملكة العربية السعودية

إداري | نوفمبر 2012 - مارس 2017.

- تقديم الدعم الإداري العام ومتابعة المعاملات الرسمية لدى الجهات الحكومية المختصة.
- تنسيق أعمال الموارد البشرية وتجديد التراخيص المرتبطة بالمؤسسة حسب التعليمات.
- إنهاء الإجراءات المتعلقة بالتأمينات والسجلات التجارية والرخص البلدية ضمن الصلاحيات المحددة.

## التعليم

### جامعة الملك عبد العزيز | المملكة العربية السعودية

درجة البكالوريوس في إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات.

## الدورات

- دورة إدارة الوقت.
- دورة مهارات الاتصال.
- دورة إدارة الطوارئ والكوارث وسلامة المرضى.

## المهارات

### ❖ المهارات الشخصية:

- التواصل الفعال.
- الانتباه للتفاصيل.
- حل المشكلات.
- إدارة الوقت.
- التعاون والعمل الجماعي.
- المرونة والقابلية للتكيف.
- التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات.

### ❖ المهارات الصلبة:

- إدارة المكاتب.
- إعداد التقارير الإدارية.
- إدارة علاقات العملاء.
- دعم الموارد البشرية.
- تنفيذ الإجراءات الإدارية.
- إتقان برامج مايكروسوفت أوفيس.
- مهارات التعامل مع الحاسوب.

## اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.