

محمد ناصر غويلب السبيعي

+966 503 772 478



star.m_51@hotmail.com



Mohammed AlSubaie



المملكة العربية السعودية



الهدف الوظيفي

ضمان توظيف خبراتي في إدارة شؤون الموظفين وتطبيق السياسات والإجراءات بكفاءة. التمتع بمهارات قوية في تنظيم الملفات، إعداد الخطابات والتقارير الرسمية، ومتابعة الحضور والإجازات بأنظمتها المختلفة. لدي خبرة في التعامل مع المنصات الحكومية مثل قوى، مدد، والتأمينات الاجتماعية، إضافة إلى إجادة استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالموارد البشرية. الحرص على دعم الموظفين والرد على استفساراتهم باحترافية، بما يساهم في تعزيز بيئة عمل إيجابية. التطلع إلى الإسهام في تطوير الأداء المؤسسي وتحقيق أهداف المنظمة الاستراتيجية من خلال دور فعال في الموارد البشرية.

الخبرات العملية

شركة صخرتين للمقاولات العامة | المملكة العربية السعودية

أخصائي عمليات موارد بشرية | فبراير 2022 - حالياً.

- تنفيذ إجراءات الموارد البشرية وتنظيم ملفات الموظفين وتحديث بياناتهم ومتابعة العقود والمستحقات.
- إعداد الخطابات والتقارير والتعاميم الرسمية داخلياً وخارجياً، والتعامل مع شكاوى واستفسارات الموظفين باحترافية.
- تطبيق نظام الحضور والانصراف والإجازات بأنواعها، ورصد ساعات العمل الإضافية.
- الإشراف على إجراءات التوظيف، تسجيل الموظفين الجدد، والإعلان عن الوظائف الشاغرة والربط ببرنامج دعم التوظيف.
- متابعة التزام المنشأة بحماية الأجور عبر مراجعة الرواتب، وضمان صرفها، ومعالجة الشكاوى، وتوعية الموظفين بالأنظمة.
- الإبلاغ الفوري عن إصابات العمل، ومتابعة الإجراءات الطبية، واستكمال التقارير، والتواصل مع الجهات المعنية.
- متابعة التعويضات والمستحقات الناتجة عن إصابات العمل وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- العمل على المنصات الحكومية مثل التأمينات، قوى، مدد، تم، مقيم، والغرفة التجارية، والإشراف على التأمين الطبي.

مساعد إداري | مارس 2015 - فبراير 2022.

- إعداد وطباعة العقود والأوامر الإدارية والمذكرات الداخلية بدقة واحترافية.
- تنظيم وأرشفة الملفات الورقية وفق نظام يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- تنفيذ عمليات الأرشفة الإلكترونية للمستندات لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها.
- استقبال المكالمات والمراسلات الرسمية وتحويلها للجهات المعنية بفعالية.
- تنسيق ترتيبات السفر وإنهاء إجراءات الحجز وفق سياسات المؤسسة.
- متابعة وتوفير احتياجات المكتب من الأدوات واللوازم المكتبية بشكل مستمر.

التعليم

جامعة الملك فيصل | المملكة العربية السعودية

بكالوريوس إدارة الأعمال | مايو 2018.

- اكتساب أساسيات مفاهيم إدارة الأعمال في التسويق، التمويل، الموارد البشرية، والإدارة الاستراتيجية.
- تطوير مهارات التحليل والتفكير النقدي لحل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية الفعالة.
- تنمية المهارات القيادية والتواصلية اللازمة للعمل ضمن فرق متعددة التخصصات وفي بيئات عمل متنوعة.
- تطبيق المبادئ الأخلاقية والمهنية في الممارسات الإدارية وتعزيز المسؤولية الاجتماعية في بيئة الأعمال.

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | المملكة العربية السعودية

دبلوم إلكترونيات صناعية وتحكم | كلية التقنية ببيشة | يناير 2010.

- اكتساب المعرفة الأساسية في أنظمة الإلكترونيات الصناعية وأجهزة التحكم الآلي.
- تطوير المهارات العملية في تركيب وصيانة وتشغيل الدوائر والأجهزة الإلكترونية.
- القدرة على تحليل الأعطال واستكشاف المشكلات الفنية في أنظمة التحكم الصناعي.
- تطبيق معايير السلامة المهنية والتقنيات الحديثة في بيئة العمل الصناعي.

الدورات

- الأنظمة الحكومية الإلكترونية الخاصة بالموارد البشرية | 20 ساعة | معهد نحو المستقبل للتدريب | مايو 2023.
- الجوانب القانونية في الموارد البشرية | 4 ساعات | معهد الإدارة العامة | أبريل 2023.
- مقدمة في مهام الموارد البشرية | 4 ساعات | دروب | يناير 2023.
- البرنامج التدريبي إعداد وتأهيل أخصائي تسويق رقمي | 30 ساعة | غرفة الرياض | فبراير 2020.
- المسارات المهنية للمحاسبين | 10 ساعات | غرفة الرياض | يناير 2020.
- البرنامج التدريبي إدارة المشاريع الاحترافية PMP | 35 ساعة | غرفة الرياض | يناير 2020.
- إدارة الوقت | 4 ساعات | دروب | ديسمبر 2019.
- لغة إنجليزية (B1E1 Beginner 1) | 36 ساعة | المجلس الثقافي البريطاني | نوفمبر 2013 - ديسمبر 2013.
- إدخال بيانات ومعالجة نصوص | معهد نجد للتدريب | أكتوبر 2010 - أبريل 2011.

المهارات

❖ المهارات الشخصية:

- التواصل الفعال.
- المهارات القيادية.
- إدارة الوقت.
- العمل الجماعي.
- التفكير النقدي.
- المرونة.
- الذكاء العاطفي.
- اتخاذ القرار.
- حل المشكلات.
- التفاوض والإقناع.

❖ المهارات التقنية:

- مايكروسوفت أوفيس (Word, Excel, PowerPoint).
- أنظمة الموارد البشرية.
- المنصات الحكومية (قوى، مدد، تم...).
- إعداد التقارير والخطابات.
- الأرشفة الإلكترونية.
- نظام الحضور والانصراف.
- تحديث بيانات الموظفين.
- التأمين الطبي.
- أنظمة الحجز والسفر.
- البريد الإلكتروني الرسمي.

اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.