

هنادي إسماعيل المويس

الهدف من الوظيفي:

أبحث عن وظيفة تتحدى معرفتي العلمية وخبراتي العملية في منظمة ذات مهنية عالية تساعد منتسبيها على التطور والارتقاء نظير ما يبذلونه من جهد في خدمة المنظمة لتحقيق أهدافها.

المؤهل العملي:

2013-2010	بكالوريوس في هندسة الحاسب الي، جامعة الأمير فهد بن سلطان بتبوك، المعدل 5 / 4.19
2005-2003	دبلوم متوسط في تقنية هندسة الحاسبات جامعة الملك عبد العزيز المعدل 5 / 4.13

الخبرات:

09/2024 – حتى الآن	مهندس اداري في إدارة المشاريع شركة باني للمقاولات المحدودة، الرياض
07/2022 - 08/2024	مهندسة عطاءات ومناقصات شركة النعيم للمقاولات المحدودة، المدينة المنورة
09/2021 - 12/2021	الموارد البشرية وحسابات الضرائب (عمل مؤقت) مؤسسة أرض الذكريات للتجارة، المدينة المنورة
08/2020 - 08/2021	مديرة موارد بشرية مجمع جود الطبي الشامل الطبي العام، المدينة المنورة
06/2020 - 07/2020	مساعد اداري (عمل مؤقت) بركات العقارية، المدينة المنورة
12/2017 - 12/2020	سكرتارية ومحاسبة مكتب نزيه قارة للاستشارات الهندسية، المدينة المنورة
01/2017 - 08/2017	سكرتارية (عمل مؤقت) مدرسة ثانوية الثامنة والثلاثون، المدينة المنورة

وصف الخبرات:

- العمل على منصة اعتماد ومتابعة المنافسات الحكومية، وإعداد ملفات التأهيل المسبق لدى الجهات الحكومية، وإعداد الملفات الفنية والمالية الخاصة بالتقديم في المناقصات، ومتابعة المطالبات المالية ورفع المستخلصات من خلال منصة اعتماد، اعتماد خطط الصرف والتعاقدات الحكومية، إصدار شهادة المحتوى المحلي المستهدف للمشاريع، تسجيل الشركة لدى الجهات الحكومية وشبة الحكومية كمورد عقاري مثل منصة فرص و رؤى المدينة و مدينة المعرفة وغيرها، تسعير جدول الكميات للمشروع.
- الموارد البشرية: إدارة شؤون الموظفين، التعامل مع كشوفات المرتبات والمزايا وادارة التعويضات، إدارة عمليات الاعداد والتدريب للموظفين الجدد بنجاح، تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات وبرامج فعالة للموارد البشرية، تسهيل علاقات للموظفين وعمليات حل النزاعات، تقييم أداء الموظفين واختيار الموظفين الجدد وتعيينهم، مهاره باستخدام برنامج امداد للموارد البشرية.
- إنجاز جميع الخدمات الإلكترونية: متمكنة من التعامل مع المواقع الحكومية التأمينات الاجتماعية ومكتب العمل ووزارة التجارة وبلدي واپشر الاعمال وبرنامج مُدد لرفع حماية الأجور وبرنامج طاقات لدعم المالي للمنشأة ومنصة صحة ومنصة قوى والخدمات الالكترونية للغرف التجارية مثل التصديق الالكتروني وغيرها، ومتابعة المعاملات والرخص الخاصة بالشركة.
- سكرتارية ومساعد اداري: متابعة اعمال المكتب وإعداد الخطابات والتقارير والمستندات التجارية، تطوير أنظمة حفظ الملفات وقاعدة البيانات لسهولة الوصول الى المعلومات، وتلبية احتياجات العميل والتعامل مع استفسارات العملاء عبر الهاتف والبريد الإلكتروني، إعداد العروض التقديمية للاجتماعات على المستوى التنفيذي، العمل على البحث وتحليل البيانات لتقديم التقارير المفصلة وتحسين العمليات والحلول المنفذة بشكل استباقي.
- محاسبة: جرد حسابات الشركة والمستثمرين في العقارات، حساب الادخار والابرادات والمصروفات، إعداد التقارير ضريبية القيمة المضافة والزكاة والدخل وجمع البيانات المالية ورفع التقارير بالمنصة.

شهادة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP)، مركز PM-TRICKS
شهادة خدمة التعاقد الرقمي والمطالبات المالية، المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية، اعتماد .
شهادة خدمة الضمان البنكي، المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية، اعتماد.
شرح نظام التأمينات الاجتماعية ولوائحه التنفيذية، المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
أنظمة العمل، مركز محترفي الموارد البشرية معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
المهارات الناعمة، وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.
محلل نظم (PEGA)، وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.
برنامج التدريبي ضريبة القيمة المضافة، معهد الإدارة العامة.
مؤتمر حل المشكلات واتخاذ القرارات، معهد الإدارة العامة.
برنامج التدريبي مبادئ المحاسبة المالية، معهد الإدارة العامة.
الدورة التدريبية عن الأمن السيبراني، منشآت.
برنامج الأوبرا الفندقي، فندق البسفور.
اساسيات القيادة، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية.
دورة دبلوم التدريب في إدارة الموارد البشرية. أكاديمية التدريب العالمية الكندية
برنامج التدريبي أخصائي اداره الموارد البشرية والتطوير الإداري، مركز مستشاركم للتعليم والتدريب
برنامج أساسيات صيانة الجوال، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
برنامج توطين مهارات اداره المبيعات، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
برنامج ريالي، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
برنامج الاعدادي لشهادة المحلل المالي المعتمد، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
إدارة المشاريع، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
سلسلة السكرتارية التنفيذية، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
ادارة الذات - مهارات خدمة العملاء، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية.
فني دعم تكنولوجيا المعلومات، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
تكنولوجيا المعلومات في مكان العمل، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية
وكيل حجز وإصدار تذاكر للخطوط الجوية -تواصل تَصِل، هدف صندوق تنمية الموارد البشرية.
دورة تطويرية (دورة حقق حلمك)، الهيئة السعودية للمهندسين.
دورة تدريبية في تقنيات الدعم الفني لأجهزة الحاسب الي.
دورة الرخصة الدولية المبتدئة لقيادة الحاسوب ، مراكز نيوهورايزن.

المهارات:

التفكير التحليلي والتخطيط والتنظيم.
التعلم الفعال واستراتيجيات التعلم.
القدرة على مواجهة المشكلات العمل وحلها، العمل الجماعي، الاتصال الفعال، الذكاء العاطفي.
الإبداع والابتكار والمبادرة.
القيادة والتأثير الاجتماعي.
مهارة في التعامل استخدام التكنولوجيا والمراقبة والتحكم والتصميم والخدمات الالكترونية الحكومية.
إدارة الوقت والقدرة على إدارة الأولويات.
سهولة التكيف والمرونة.
طموحة وحب المنافسة والأمانة والدقة في التفاصيل بالعمل.
التعامل مع برامج الحاسب الألي (Word ،Excel، Power point...) .
مهارة في التعامل ببرنامج الإكسل لأمور المحاسبة المالية والضريبة المضافة.

العضوية بالمنظمات:

عضوية في الهيئة السعودية للمهندسين منذ ٢٠١٧ م – حتى الآن

اللغات:

اللغة العربية.
اللغة الإنجليزية.

Hanadi Ismail Al-Mouiss

Email: Eng.hanadi.999@gmail.com

Mobile: 565716499

Address: Riyadh

Career Objective

Seeking a position in a high-professional organization that challenges my scientific knowledge and enhances my practical experience, helping achieve the organization's goals in return for the effort invested.

Education

- Bachelor's Degree in Computer Engineering

Prince Fahd Bin Sultan University, Tabuk (2010-2013)

GPA: 4.19 / 5

- Diploma in Computer Engineering Technology

King Abdulaziz University (2003-2005)

GPA: 4.13 / 5

Work Experience

- Project Engineer Administrator, Bani Contracting Company Ltd., Riyadh (09/2024 - Present)

- Tenders and Bids Engineer, Al-Naeem Contracting Company Ltd., Madinah (07/2022 - 08/2024)

- Temporary Work (HR, Taxes, and Accounting), Ard Al-Thikrayat Trading Est., Madinah (09/2021 - 12/2021)

- Human Resources Manager, Jood Medical Complex, Madinah (08/2020 - 08/2021)

- Administrative Assistant, Barakat Real Estate, Madinah (06/2020 - 07/2020)

- Secretary & Accounting, Qarah Engineering Consulting Office, Madinah (12/2017 - 12/2020)

- Secretary, 38th Secondary Girls School, Madinah (01/2017 - 08/2017)

Experience Summary

1. Tenders & Government Platforms: preparing files, using Etimad, Forsah, etc.
2. Human Resources: payroll, onboarding, IMDAD system
3. Government e-Services: GOSI, MOL, Qiwa, etc.
4. Admin & Secretarial: filing, reporting, presentations
5. Accounting: financial reports, VAT, Zakat, tax filing

Courses & Certifications

PMP, Etimad, Social Insurance, Labor Laws, Soft Skills, PEGA Analyst, VAT Training, Cybersecurity, Opera System, Leadership, HR Diploma, CFA Prep, Project Management, Customer Service, IT Support, Airline Ticketing, etc.

Skills

Analytical thinking, planning, teamwork, problem-solving, creativity, leadership, tech proficiency, time management, MS Office, Excel for finance

Memberships

Member of the Saudi Council of Engineers since 2017

Languages

Arabic: Native

English: Fluent