



## الخبرات العملية

### • منسق اداري:-

#### المصنع السعودي الحديث

الفترة: 2006-2005

المهام: ادخال البيانات المطلوبة والتنسيق بين قسم المخازن والاقسام الأخرى.

### • مدخل بيانات ومنسق اداري:-

#### مؤسسة الرانز الطبية

الفترة: 2012-2010

#### المهام:

ادخال البيانات وارشفة المستندات وطباعة القرارات الادارية وتعميمها للاقسام والتنسيق بين الإدارات المختلفة

### • سكرتير اداري:-

#### مؤسسة البعد الإقليمي للمقاولات

الفترة: 2016-2012

#### المهام:-

طباعة الخطابات والقرارات الادارية وارشفة المستندات واجراء الحجوزات الخاصه بالطيران.

### • موظف موارد بشرية:-

#### الشركة الإقليمية لمشتقات البترول

الفترة: 2023-2017م

#### المهام:-

- اعداد كشوفات الرواتب والعمل ومتابعة الحضور والانصراف.
- العمل على المواقع الحكومية (مقيم-قوى-التأمينات) تجديد الاقامات ورخص العمل.
- اعداد وانهاء إجراءات التأمين الطبي.
- التواصل مع الجوازات لإنهاء أي اجراء معلق.
- تصفية نهاية الخدمة وارصدة الاجازات والتنسيق مع الادارة المالية لإنهاء الإجراءات الخاصة بالصرف.

## المعلومات الشخصية:-

الاسم: ياسر عبده مقبل هزاع

تاريخ الميلاد: 1981م

الحالة الاجتماعية: متزوج

المستوى الدراسي:

البكالوريوس تسويق وإدارة

## اللغات:-

العربية

## المهارات التقنية:-

برنامج مايكروسوفت

أوفيس

• word

• excel

## الدورات التدريبية:-

1- أساليب رفع كفاءة الموارد البشرية من معهد المجلس الدولي لتطوير الاعمال

2- تخطيط الموارد البشرية وتحفيز الموظفين منصة اثنائي.

3- الثقافة العمالية وفق النظام السعودي منصة دروب.

4- اضاءات على نظام العمل السعودي معهد افاق الموارد البشرية للاستشارات الإدارية.

## المهارات الشخصية:-

- إدارة الوقت بشكل ممتاز

- تحمل ضغط العمل

- المرونة والقدرة على التكيف مع المواقف المختلفة.

- العمل ضمن الفريق والقدرة على التعامل مع الآخرين