

## السيرة الذاتية CV

|            |               |                      |                    |
|------------|---------------|----------------------|--------------------|
| 13/11/1981 | تاريخ الميلاد | ياسر عبده مقبل هزاع  | الاسم              |
| اليمن      | الجنسية       | متزوج                | الحالة الاجتماعية  |
| 0568233199 | أرقام الجوال: | Yass2000er@gmail.com | البريد الإلكتروني: |

## المؤهلات التعليمية

بكالوريوس تسويق وإدارة انتاج جامعة العلوم والتكنولوجيا – اليمن-2004-2005

## الدورات التدريبية

| اسم الدورات التدريبية                           | المكان                                   |
|---|--|
| أساليب رفع كفاءة الموارد البشرية                | المجلس الدولي لتطوير وإدارة الاعمال      |
| اضاعات على نظام العمل السعودي                   | افاق الموارد البشرية للاستشارات الادارية |
| تخطيط الموارد البشرية                           | منصة اثرائي                              |
| تحفيز الموظفين والاستقطاب والاختيار             | منصة اثرائي                              |
| دورة في الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي | منصة دروب                                |

## المهارات الشخصية

|  |  |
|--|--|
| إدارة الوقت بشكل ممتاز                         | العمل في فريق والقدرة على التعامل مع الآخرين |
| المرونة والقدرة على التكيف مع المواقف المختلفة | تحمل ضغط العمل                               |

## المهارات التقنية

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| العمل على برنامج ال Word+Excel | اجيد التعامل مع الانترنت والمواقع التي يتطلبها العمل |
|--------------------------------|--|

## الخبرات العملية

| جهة العمل  | المهام   |
|--|--|
| العمل لدى المصنع السعودي الحديث<br>الفترة من 2005 الى 2006<br>بوظيفة مدخل بيانات               | ادخال البيانات المطلوبة من قبل إدارة القسم والتنسيق بين إدارة المخازن والادارة المالية   |
| مؤسسة الرانز الطبية<br>الفترة من 2010 الى 2012<br>بوظيفة مدخل بيانات ومنسق اداري               | ادخال البيانات المطلوبة من قبل الإدارة +طباعة الخطابات الإدارية وتعميمها على الأقسام.  |
| العمل لدى شركة الإقليمية لمشتقات البترول من<br>عام 2012م وحتى 2023م<br>بوظيفة موظف موارد بشرية | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد كشوفات الرواتب ومراجعتها مع الادارة المالية.</li> <li>2. تجديد رخص العمل والهويات الخاصة بالموظفين.</li> <li>3. العمل على اعداد كشوفات التامين الطبي وانهاء الإجراءات المطلوبة.</li> <li>4. نقل معلومات الجوازات والتواصل مع الجوازات في حال تطلب الامر.</li> <li>5. العمل على نظام مقيم +قوى + التأمينات الاجتماعية</li> <li>6. ارسفة ملفات الموظفين ورقيا والكترونيا</li> <li>7. العمل على ججوزات الطيران.</li> <li>8. العمل على انتهاء إجراءات نهاية الخدمة وتصفية رصيد الاجازات والتنسيق مع الاداره الماليه لإنهاء إجراءات صرف.</li> </ol> |