

هزاع عبدالله صالح العمري

ومتدرس في العمليات الإدارية
بواقع خبرة ١٩ سنة في سوق العمل

Email : Business.hazzaalamri@gmail.com

محمول : 0580642024

المؤهل العلمي : ثانوي (علوم إنسانية)



(مهام - مهارات - قدرات)

الخبرات

• الهيئة الملكية للجبيل وينبع :

مسمى الوظيفة	من	الى	الموقع	سبب ترك العمل
مساعد إداري سكرتارية تنفيذية	11/05/1990	12/07/2006	ينبع الصناعية	إستقالة
المهام الفعلية				
تنظيم وإدارة مكتب مدير الكلية جدولة وتحديد أولويات العمل عمل اجندة الاجتماعات واعداد التقارير لمدير الكلية التواصل الفعال مع الشخصيات الهامة والعامه فيما يخدم مصلحة العمل العمليات الإدارية التنفيذية والروتينية بكافة مجالاتها الاكاديمية والفنية				

• شركة بوناتى (مشروع إنشاء مصفاة ياسرف) :

مسمى الوظيفة	من	الى	الموقع	سبب ترك العمل
مستول علاقات صناعية وحكومية	03/12/2011	08/04/2012	ينبع الصناعية	إنتهاء المشروع
المهام الفعلية				
تفعيل العلاقة بين الشركة والجهات الحكومية والصناعية والعمل على حماية مصالح الشركة داخل المشروع تجنب جميع أشكال النزاعات التي تضر بمصالح الشركة والصالح العام تفقيف العاملين بالانظمة الحكومية والعمالية وتحقيق سيطرة النظام على الوحدات الصناعية اصدار كافة التصاريح والرخص ذات الارتباط بالوزارات الحكومية وبين الشركة وشركة ارامكو فيما يخص سير عمل المشاريع على مستوى العاملين والمقاولين وزوار الشركة داخل المشاريع				

• شركة التعهدات والمشاريع الإنشائية (مشروع إنشاء مصفاة ينساب) :

مسمى الوظيفة	من	الى	الموقع	سبب ترك العمل
مراقب اعمال	17/03/2007	17/11/2007	ينبع الصناعية	إنتهاء المشروع
المهام الفعلية				
جدولة المهام والاعمال اليومية والاسبوعية والشهرية تحديد الجدول الزمني للانجاز متابعة مكثفة على مدار الساعة لضمان حركة الإنتاجية في الجدول المخطط لها الاشراف المستمر على التنفيذ لضمان جودة الإنجاز تحديد وتسجيل مراحل الإنجاز				

الدورات / الشهادات

دورة سلسلة السكرتارية التنفيذية/تواصل بفعالية

شهادة ISO/IEC في الأنظمة الإدارية

دورة إدارة وتنظيم الحشود في المعارض والمؤتمرات

مقدمة في إدارة المشاريع PMP

دورة اساسيات معايير الجودة والسلامة للفعاليات

دورة الامتياز التجاري كأداة استثمار

مهارات تنظيم وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق

شهادة التخطيط الاستراتيجي

الأساليب الحديثة للسكرتارية وإدارة المكاتب

دورة العقلية الريادية وإدارة الأزمات

ميكنة المكاتب

مهارات إعداد التقارير

دورة فن الضيافة السعودية

دورة لغة إنجليزية Business Language

Word 2003 - Outlook 2000 - Windows XP - Excel 2003 - PowerPoint 2003

متدرس في العمليات الإدارية بالهيئة الملكية بينبع ومشاريع أخرى في أعمال ومجالات مختلفة :

- التوظيف والتطوير بالمساهمة مع فريق العمل للهيكل التنظيمية والوصف والتوصيف الوظيفي لتدرج الوظائف والترقيات

- العمل على خلق فرص التدريب التعاوني لخريجي الكلية في كافة التخصصات والتنسيق ومراسلة واستضافة الشركات واعداد المطويات وكتيبات يوم المهنة بقسم البرامج الخاصة والعلاقات الصناعية واستضافة الشركات في موقع الكلية

- إعداد وإخراج رسالة الكلية الأسبوعية ومجلة الكلية الشهرية

- إعداد كتيب دليل الطالب

- المشاركة في طباعة أوامر الشراء

- إنجاز الأعمال الإدارية في مكتب مدير كلية ينبع الصناعية

- منسق إداري في قسم الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

- المساهمة مع لجان القبول والتسجيل بكلية ينبع الصناعية

- تسجيل وإخراج بيانات الحضور والغياب لطلاب الكلية بقسم الحاسب الآلي وبيان مكافآت الطلاب الشهرية

- أعمال السكرتارية التنفيذية بمكتب مدير الكلية

- الاشراف ومتابعة اعمال سكن الطلاب وسكن هيئة التدريس ومباني الدراسات

الاكاديمية والتطبيقية والمعامل ومرافق الكلية من مسرح ونادي منسوبي الكلية والطلاب .

(*) اعمل على الإستشارات الإدارية

بموجب وثيقة العمل الحر :

الدليل التنظيمي للشركات

السياسات والإجراءات

الهيكل الإدارية وتسكين الوظائف

إنشاء سلم الرواتب والدرجة والمرتبة

الوظيفية والترقيات .

ارفق لحضرتكم .. النبذة الذاتية خاصتي ، راغباً العمل ضمن فريق عملكم ، ذلك أنني متمرس في سوق العمل الحكومي من خلال الهيئة الملكية للجبيل وينبع بواقع خبرة ١٧ سنة في المجال الإداري ، وتشرفت بأن كنت من البدايات ضمن فريق العمل الذي قام بتأسيس كلية ينبع الصناعية (معهد الموارد البشرية سابقاً) بمدينة ينبع الصناعية للفترة من ١٩٩٠م — ٢٠٠٦م ، وقد شاركت في كافة العمليات الإدارية ، أوجزها لكم في الآتي :

• **في الفترة من ١٩٩٠م — ١٩٩٥م شاركت في :**

١. اللوائح التنظيمية الخاصة بكلية ينبع الصناعية
٢. الدليل التنظيمي ، الهيكل التنظيمي العام وهياكل إدارات وأقسام الكلية الإدارية والتعليمية والفنية
٣. اصدار بطاقات الوصف الوظيفي
٤. السياسات والإجراءات تصميم وإعداد وإصدار النماذج الخاصة بالإجراءات
٥. المشاركة في عمليات إستراتيجية التوظيف العامة (إداريين - هيئة تدريس - فنيين)
٦. إعداد منهجية النقاط في تحديد نطاق الأجور وبناء سلم الرواتب (المرتبة/الدرجة)
٧. عمل نظام التدرج الوظيفي والأجور والعلاوات والحوافز السنوية
٨. المشاركة مع لجان التوظيف الخارجية وإستقطاب أعضاء هيئة التدريس

• **الفترة من : ١٩٩٥م — ٢٠٠٠م :**

١. مكتب مدير الكلية
٢. قسم علاقات الموظفين والمالية
٣. إجراءات المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية (طلب الإعارة ، التعاقد ، تمديد الإعارة ، تجديد العقد ، إلغاء الإعارة ، إنهاء التعاقد)

• **في الفترة من ٢٠٠٠م — ٢٠٠٦م مهام إشرافية ورقابية في :**

١. قسم البرامج الخاصة والعلاقات الصناعية
٢. برنامج التدريب التعاوني (إعداد كتيب يوم المهنة) وترشيح خريجي الكلية لبرنامج التخرج في الشركات المشاركة في يوم المهنة
٣. قسم العلاقات الصناعية (برنامج التعليم المستمر) الغير ربحي

- **والياً أعمل في مجال الإستشارات الإدارية كعمل حر ، أمل أن ينال طلبتي إستحسانكم .**

والله يحفظكم ..

التوقيع : هزاع عبدالله العمري

محمول : ٠٥٨٠٦٤٢٠٢٤

المدينة المنورة