

الخبرات العملية

- **سكرتير تنفيذي وأخصائي موارد بشرية**
الجهة: شركة السبعان للمقاولات
التاريخ: 08 - 2023 حتى الآن
- مشروع صيانة وتشغيل ونظافة مبنى مركز العمليات الأمنية الموحدة (911) بمنطقة الرياض.
- تحضير الوثائق: إعداد وتحرير الخطابات والمستندات والتقارير.
- إدارة المواعيد: تنظيم جداول العمل والمواعيد والاجتماعات.
- التواصل: الرد على المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني.
- تنظيم الملفات: حفظ وتنظيم الوثائق والملفات بطريقة يسهل الوصول إليها.
- **سكرتير تنفيذي وأخصائي موارد بشرية**
الجهة: شركة النخلات للتجارة المحدودة
التاريخ: 05 - 2016 إلى 08 - 2023
- مشروع صيانة وتشغيل مبنى وزارة الداخلية والمباني الملحقة به بالرياض.
- تحضير الوثائق: إعداد وتحرير الخطابات والمستندات والتقارير.
- التنسيق بين الأقسام: تنسيق التواصل والمهام بين الإدارات المختلفة.
- التعامل مع الزوار: استقبال الزوار وترتيب الاجتماعات.
- المتابعة: متابعة المهام والتأكد من تنفيذها في الوقت المحدد.
- **سكرتير تنفيذي وأخصائي موارد بشرية**
الجهة: الشركة السعودية للصيانة والمواد الخصومية بالسعودية
التاريخ: 05 - 2015 إلى 05 - 2016
- مشروع صيانة وتشغيل مبنى وزارة الداخلية والمباني الملحقة به بالرياض.
- تحضير الوثائق: إعداد وتحرير الخطابات والمستندات والتقارير.
- التوظيف: إدارة عملية التوظيف من الإعلان عن الوظائف إلى اختيار المرشحين.
- التدريب والتطوير: تنظيم وتنسيق برامج التدريب والتطوير المهني.
- إدارة الأداء: تقييم أداء الموظفين وتقديم التغذية الراجعة.
- التعويضات والمزايا: إدارة الرواتب والمكافآت والبدلات.
- **سكرتير تنفيذي وإداري مشروع**
الجهة: شركة أفراس للتجارة والمقاولات بالسعودية
التاريخ: 09 - 2012 إلى 05 - 2015
- مشروع صيانة وتشغيل مبنى وزارة الداخلية والمباني الملحقة به بالرياض.
- تحضير الوثائق: إعداد وتحرير الخطابات والمستندات والتقارير.
- إعداد المستخلصات، والإشراف على العمالة.
- العلاقات الحكومية: تنفيذ جميع خدمات العلاقات الحكومية والخدمات الإلكترونية.
- ضمان الامتثال: التأكد من الامتثال للقوانين واللوائح العمالية.
- إدارة سجلات الموظفين: حفظ وتحديث ملفات الموظفين والمعلومات.



محمد محمود طلعت مصطفى

المعلومات الشخصية

الجنسية: مصري

العنوان: الرياض

تاريخ الميلاد: 29 - 11 - 1983م

الجوال: 0558455134

hamada_talat2020@yahoo.com

الأهداف الوظيفية:

" خبرة أكثر من (17 سنة) في مجال الموارد البشرية والأعمال الإدارية أطمح للعمل كأخصائي موارد بشرية في بيئة ديناميكية حيث يمكنني استخدام مهاراتي في تطوير وتنفيذ استراتيجيات الموارد البشرية التي تدعم تحقيق أهداف الشركة. أسعى لتعزيز تجربة الموظفين وزيادة رضاهم من خلال تحسين عمليات التوظيف والتدريب وتطوير الأداء. أهدف إلى المساهمة في بناء ثقافة عمل إيجابية تدعم الابتكار والنمو المستمر."

الخبرات العملية

- **سكرتير تنفيذي وإداري مشروع**
الجهة: شركة أفراس للتجارة والمقاولات بالسعودية
التاريخ: 02 - 2007 إلى 09 - 2012
- مشروع صيانة وتشغيل مباني مديرية الشؤون الصحية وتوابعها بمنطقة مكة.
- تحضير الوثائق: إعداد وتحضير الخطابات والمستندات والتقارير.
- تحضير الاجتماعات: إعداد جداول الأعمال والمحاضر.
- التواصل الداخلي والخارجي: الرد على المكالمات والبريد الإلكتروني.
- تنظيم الملفات: حفظ الوثائق وإدارة الملفات والمحفوظات.
- إعداد المستخلصات، والإشراف على العمالة.
- العلاقات الحكومية: تنفيذ جميع خدمات العلاقات الحكومية والخدمات الإلكترونية.
- **سكرتير تنفيذي وإداري مشروع**
الجهة: شركة فوزي محمود محمد الرفاعي العامة للمقاولات
التاريخ: 07 - 2004 إلى 06 - 2006
- مشروع إنشاء ورصف الطرق بمصر.
- تحضير الوثائق: إعداد وتحضير الخطابات والمستندات والتقارير.
- إعداد التقارير: جمع البيانات وإعداد التقارير الشهرية والفصلية.
- المساعدة في المشاريع الخاصة: دعم تنفيذ المشاريع بالإدارة العليا.
- إدارة البريد: فرز البريد الوارد والصادر وتوزيعه بشكل مناسب..
- إدارة الجدول الزمني: تنظيم المواعيد والاجتماعات للرؤساء التنفيذيين.

المؤهلات الأكاديمية

- **بكالوريوس خدمة اجتماعية**
الجهة: المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بكفر الشيخ
تاريخ التخرج: 2004

الدورات التدريبية

- دورة في مقدمة حاسبات ونظام تشغيل ويندوز
- دورة في معالجة الكلمات وورد Word
- دورة في جداول إلكترونية اكسل Excel

المهارات الشخصية:

- الإلمام بالحاسب الآلي
- استخدام برامج الأوفيس
- الإدارة والتنظيم
- إدارة المواعيد
- مهارة التواصل الفعال
- تحضير الوثائق وحفظها
- تنظيم الملفات
- التنسيق بين الأقسام
- خدمة العملاء
- التحليل واتخاذ القرار
- معرفة القوانين واللوائح

اللغات:

- العربية
- الإنجليزية