

هيثم شوقي اسماعيل الطلى أخصائي أول موارد بشرية

• تاريخ الميلاد: 14/5/1990

• العنوان: بركة السبع، المنوفية، مصر

• رقم الهاتف: 01093772363

• البريد الإلكتروني: eltallyhaitham@gmail.com

• الحالة الاجتماعية: متزوج

• الخدمة العسكرية: اديت الخدمة



أخصائي أول موارد بشرية يتمتع بخبرة واسعة في مجال إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، بما في ذلك التوظيف، وإعداد التقارير، وتنسيق العمليات الإدارية، وإدارة السجلات، والالتزام بتطبيق سياسات ولوائح العمل. يتميز بالدقة والالتزام والقدرة على العمل تحت الضغط وإدارة فرق العمل بكفاءة لتحقيق أهداف الشركة.

نبذة شخصية

التعليم

- ليسانس حقوق
- جامعة المنوفية
- سنة التخرج : 2012

الدورات التدريبية

- الرخصة الدولية لاستخدام الحاسب الآلي ICDL
- كورس تنمية بشرية وموارد بشرية
- دبلومة المهارات الإدارية والقيادية

الخبرات المهنية

- أخصائي أول موارد بشرية - مجموعة سي صن للمقاولات العامة والإنشاءات والبنية التحتية (07/2023 - حتى الآن)
- الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
- إعداد وتطوير خطط الموارد البشرية وفقاً لاستراتيجية الشركة.
- إدارة ملفات الموظفين وتحديثها بشكل دوري.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموارد البشرية.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة لضمان سير العمل بكفاءة.
- أخصائي أول موارد بشرية - الشركة الوطنية للتشييد سامكو للمقاولات العامة والإنشاءات وقطاع الخرسانة والبنية التحتية (03/2021 - 05/2023)
- المشروعات : كوبري بنها الإقليمي ،طوخ طبنشا ،انشاء وتطوير كوبري الاوتوستراد بالمعادي ،انشاء الوحدات العقارية بالعلمين الجديدة .
- متابعة إجراءات التوظيف واستكمال ملفات الموظفين الجدد.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية حول الأداء والغياب.
- متابعة عمليات التدريب والتطوير للموظفين.
- الإشراف على تنفيذ لوائح الجزاءات والانضباط.
- منسق أول موارد بشرية - شركة المشرق للمقاولات العامة وقطاع الإنشاءات ومحطات الخرسانة، السعودية (08/2016 - 01/2021)
- المشروعات :جدة ،الرياض ،الطائف
- إدارة ملفات الموظفين وتحديث البيانات الوظيفية.
- تنسيق إجراءات التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية.
- إعداد كشوف الرواتب وإدخال البيانات على الأنظمة الإلكترونية.
- الإشراف على تطبيق اللوائح والإجراءات التأديبية.
- تنظيم الورش التدريبية وبرامج التطوير للموظفين.
- منسق عام موارد بشرية - شركة الغرابلي للمقاولات العامة وقطاع الإنشاءات ومحطات الخرسانة (05/2015 - 06/2016)
- تنظيم إجراءات التوظيف وإجراء الفحوصات المبدئية للموظفين الجدد.
- إعداد تقارير الأداء الشهرية للموظفين.
- متابعة حضور وانصراف الموظفين وإعداد تقارير الحضور.
- دعم الإدارة في تطوير أنظمة الموارد البشرية وتحسين العمليات
- موظف شؤون إدارية - منتج كيلوباترا، شرم الشيخ (01/2014 - 04/2015)
- تنظيم الملفات وأرشفة المستندات.
- متابعة الحضور والانصراف وإعداد كشوف الرواتب.
- تقديم الدعم الإداري لفريق العمل.

المهارات

- تنظيم إجراءات التوظيف وإجراء الفحوصات المبدئية للموظفين الجدد.
- مهارات جيدة في استخدام الحاسب الآلي Windows, Word, Excel
- إعداد تقارير الأداء الشهرية للموظفين.
- الدقة والانتباه للتفاصيل
- متابعة حضور وانصراف الموظفين وإعداد تقارير الحضور.
- إدارة الوقت والتنظيم والتخطيط
- دعم الإدارة في تطوير أنظمة الموارد البشرية وتحسين العمليات

اللغات

- اللغة العربية: اللغة الام
 - اللغة الانجليزية: جيد جدا
-