

## هنادي إسماعيل المويس

### الهدف من الوظيفة:

أبحث عن وظيفة تتحدى معرفتي العلمية وخبراتي العملية في منظمة ذات مهنية عالية تساعد منتسبيها على التطور والارتقاء نظير ما يبذلونه من جهد في خدمة المنظمة لتحقيق أهدافها.

### المؤهل العملي:

م 2013-2010	جامعة الأمير فهد بن سلطان بتبوك، المعدل 4.19 / 5	بكالوريوس في هندسة الحاسب آلي
م 2013-2003	جامعة الملك عبد العزيز المعدل 4.13 / 5	دبلوم متوسط في تقنية هندسة الحاسبات

### الخبرات:

#### مهندس إدارة المشاريع

9/2024 حتى الآن

شركة بائي للمقاولات المحدودة، الرياض

- \* إصدار وثائق التأمين وتأمين العيوب الخفية للمشاريع
- \* إعداد قاعدة بيانات للكوادر (العقود - التقييمات - نسب الإنجاز) ، استلام التقارير الأسبوعية من المشاريع ومعالجة الملاحظات.
- \* العمل على منصة اعتماد ومنصات أخرى بالجهات الحكومية وشبه الحكومية

#### مهندسة عطاءات ومناقصات

7/2022 - 8/2024

شركة النعيم للمقاولات المحدودة، المدينة المنورة

- \* متابعة المنافسات الحكومية منصة اعتماد ومنصات الجهات الحكومية وشبه الحكومية ثم التقديم على المناقصات المطروحة فيها وتجهيز ملفات التأهيل وإعداد وتقديم العروض الفنية والمالية.
- \* رفع المستخلصات والمطالبات المالية واعتماد خطط الصرف والتعاقدات الحكومية وإصدار الضمان.
- \* تسعير جداول الكميات وتجهيز العروض السعريّة، إصدار شهادات المحتوى المحلي المستهدف للمشاريع

#### الموارد البشرية وحسابات الضرائب (عمل مؤقت)

9/2021 - 12/2021

مؤسسة أرض الذكريات للتجارة، المدينة المنورة

- \* مهام الموارد البشرية: إدارة الموظفين، الرواتب، المزايا، التوظيف، وتنسيق التدريب
- \* المهام الحكومية: التأمينات الاجتماعية، ومكتب العمل، ومنصة قوى وإصدار المستندات الرسمية للشركة
- \* مهام حسابات الضرائب: تجهيز الإقرارات، متابعة الالتزامات الضريبية، وضمان دقة السجلات المالية

#### مديرة موارد بشرية

8/2020 - 8/2021

مجمع جود الطبي الشامل الطبي العام، المدينة المنورة

- \* إدارة الموظفين والرواتب والمزايا والتعويضات وتقييم الأداء والتوظيف والتدريب، حل النزاعات، تعزيز علاقات العمل.
- \* تطوير سياسات الموارد البشرية، إنجاز جميع الخدمات الإلكترونية.

#### مساعد اداري (عمل مؤقت)

06/2020 - 07/2020

شركة بركات العقارية، المدينة المنورة

- \* متابعة أعمال المكتب اليومية وتنظيم الملفات وقواعد البيانات ، البحث وجمع البيانات لدعم التقارير وتحسين العمليات.
- \* إعداد الخطابات والتقارير وتجهيز العروض التقديمية والاجتماعات والتواصل مع العملاء والرد على استفساراتهم عبر الهاتف والبريد الإلكتروني

#### سكرتارية ومحاسبة

12/2017 - 12/2020

مكتب نزيه قارة للاستشارات الهندسية، المدينة المنورة

- \* السكرتارية: إدارة الملفات والتقارير، التواصل مع العملاء، وتجهيز العروض وتحليل البيانات
- \* المحاسبة: دارة الحسابات، الرواتب، الإيرادات والمصروفات، وإعداد التقارير الضريبية.

#### سكرتارية (عمل مؤقت)

01/2017 - 08/2017

مدرسة ثانوية الثامنة والثلاثون، المدينة المنورة

- \* دعم الإدارة في تنظيم الاجتماعات والمهام اليومية وإعداد التقارير والخطابات والمستندات الرسمية والملفات اليومية
- \* التواصل مع الأمور والمعلمين والرد على الاستفسارات ، متابعة نظام نور وإدخال البيانات للطلاب والمعلمين

شهادة إدارة المشاريع الاحترافية ( PMP )، مركز PM-TRICKS  
شهادة التعاقد الرقمي والمطالبات المالية، المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية، اعتماد .  
شهادة الضمان البنكي، المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية، اعتماد.  
نظام التأمينات الاجتماعية ولوائحه التنفيذية، المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.  
محلل نظم ( PEGA )، وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.  
برامج تدريبية في المهارات الإدارية، المالية، القانونية، والاتصال الفعال  
دورات في تنمية الموارد البشرية، إدارة الأداء، وتطوير القيادات  
برامج في التحليل المالي، إدارة العقود، وإعداد التقارير  
برامج تدريبية للمهندسين وتطوير الكفاءات المهني

#### المهارات

مهارات تحليلية قوية والتخطيط والتنظيم  
حل المشكلات، العمل الجماعي، والاتصال الفعال  
إدارة الوقت والمهام والمتابعة الدقيقة  
إجادة التعامل مع المنصات الحكومية والخدمات الإلكترونية  
مهارات عالية في التقارير، المراسلات الرسمية، والتحليل الإداري  
إتقان برامج (Word – Excel – PowerPoint) Microsoft Office  
دقة، أمانة، التركيز في التفاصيل، والعمل تحت الضغط

#### العضوية بالمنظمات

عضوية في الهيئة السعودية للمهندسين منذ ٢٠١٧ م – حتى الآن

#### اللغات:

اللغة العربية.  
اللغة الإنجليزية.