

أحمد عبد الحميد الكيكي



رقم الهاتف : 0575573062

البريد الإلكتروني : ahmedelkiki75@gmail.com

العنوان : شارع سعد ابن ابي وقاص ,النسيم الغربي ,الرياض ,المملكة العربية السعودية

التجارب المهنية

إخصائي عمليات موارد بشرية

مجموعة الموسي المحدودة فرع المقاولات (الرياض) من 1 يونيو 2024 حتي الان

إخصائي عمليات موارد بشرية

دالست للمقاولات (الرياض) من يوليو 2023 حتي مايو 2024

• مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة

الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي بشمال وجنوب سيناء من 2018 حتى 1 يونيو 2023

• مدير عمليات موارد بشرية

الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي بشمال وجنوب سيناء من 2015 حتى 2018

إخصائي موارد بشرية

الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي بشمال وجنوب سيناء من 1 سبتمبر 2009 حتى 2015

الخبرات الوظيفية

إخصائي عمليات موارد بشرية

• مهام متابعة ملف التأمين الطبي:

- تسجيل ومتابعة الموظفين في التأمين الطبي
- إدخال بيانات الموظفين الجدد في نظام التأمين الطبي.
- التواصل مع شركات التأمين
- حل المشكلات المتعلقة بالمطالبات أو رفض التغطية بالتنسيق مع شركة التأمين.
- متابعة طلبات المطالبات الطبية للموظفين مع شركات التأمين.
- إعداد تقارير دورية عن استخدام التأمين، النفقات، والمطالبات المعلقة.
- تقديم الإرشادات حول المستشفيات والمراكز الطبية المشمولة بالتأمين.

• مهام متابعة الإقامات ورخص العمل:

- إصدار وتجديد الإقامات
- متابعة انتهاء صلاحية إقامة الموظفين قبل موعدها.
- تجهيز المستندات المطلوبة للتجديد وإكمال الإجراءات إلكترونياً عبر بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة الداخلية أو المنصات الحكومية الأخرى.
- التأكد من تحديث بيانات الموظفين في النظام بعد تجديد الإقامة.
- متابعة انتهاء رخص العمل للموظفين الأجانب قبل موعد انتهائها.
- التواصل مع الجهات المختصة لإصدار أو تجديد رخص العمل.
- التأكد من توافق الرخص مع مهنة الموظف والتقيد بالقوانين السعودية.
- التأكد من أن جميع الإجراءات متوافقة مع نظام العمل السعودي ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- الاحتفاظ بسجلات دقيقة لكل الإقامات ورخص العمل الصادرة أو المجددة.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الإقامات ورخص العمل للإدارة العليا.
- تقديم تنبيهات للمديرين حول الإقامات أو الرخص التي على وشك الانتهاء لتجنب أي مخالفات قانونية.

مهام توثيق العقود وإصدار رخص العمل:

- تسجيل عقود العمل الجديدة للموظفين على منصة قومي بما يتوافق مع نظام العمل السعودي.
- تحديث العقود عند التجديد أو التعديل وإدخال أي بيانات جديدة.
- إصدار وتجديد رخص العمل
- متابعة انتهاء صلاحية رخص العمل للموظفين الأجانب قبل موعدها.
- تجهيز المستندات المطلوبة وإصدار الرخص الجديدة عبر الجهات المختصة.
- التأكد من توافق رخص العمل مع مهنة الموظف وامثالها لقوانين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لاستكمال المستندات والبيانات المطلوبة.
- متابعة الطلبات إلكترونياً وحل أي مشاكل أو تأخيرات مع الجهات الرسمية.
- التأكد من أن جميع الإجراءات متوافقة مع نظام العمل السعودي ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة للعقود ورخص العمل الصادرة أو المجددة.
- تنبيه المديرين حول أي عقود أو رخص على وشك الانتهاء لتجنب المخالفات القانونية.

مهام التعيينات (التوظيف التشغيلي):

- استلام بيانات المرشح المعتمد من الإدارة أو قسم التوظيف.
- إعداد عرض العمل حسب السياسة المعتمدة.
- إنشاء وتوثيق عقد العمل على منصة قومي.
- متابعة قبول الموظف للعقد واعتماده رسمياً.

- إصدار رخصة العمل للموظفين غير السعوديين.
- التنسيق لإصدار أو نقل الكفالة ثم إصدار/تجديد الإقامة حسب الحالة.
- تسجيل الموظف في التأمينات الاجتماعية.(GOSI)
- إدخال بيانات الموظف في نظام الموارد البشرية والرواتب.
- تحديث ملفات الموظفين وحفظها بشكل منظم.

مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة

المسمى الوظيفي:

- تدقيق البريد الإلكتروني للمسؤول وتنظيم المعاملات اليومية وتوزيع الاختصاصات لضمان عدم توقف حركة العمل.
- تقييم المعاملات اليومية وعرض المعاملات المهمة على المسؤول لاتخاذ القرارات بشأنها. - استلام أوامر وتعليمات المسؤول وصياغتها بالشكل المناسب قبل توزيعها على الجهات المختصة للبدء في تنفيذها.
- وضع جداول تنظيمية تساعد في التنسيق مع مديري الإدارات التابعة للموظف.
- إجراء المكالمات اليومية اللازمة لتنظيم العمل واستقبال المكالمات المهمة والرد عليها.
- تطوير وتنظيم جداول الميزانية للمكتب.
- مناقشة مشاكل العمل مع مديري الأقسام والعمل على حلها دون تشتيت المسؤول.
- المشاركة في تطوير الهياكل التنظيمية وإبداء الرأي في تعيين الموظفين في الإدارات المختلفة.
- تحديث الأنظمة المكتبية أو الإدارية والإشراف على تشغيلها.
- مرافقة رئيس مجلس الإدارة في جميع الندوات والمؤتمرات والجهات الرسمية ورفع تقارير عنها لتوضيح أهم النقاط.

درجة البكالوريوس من المعهد العالى للعمل الاجتماعى دفعة 2008 بورسعيد ، مصر التقدير: مقبول

مهارات احترافية :

- إجادة استخدام Microsoft Word – Excel – PowerPoint – Photoshop
- العمل على أنظمة ERP
- العمل على مختلف المنصات الحكومية مقيم – قوي - gosi
- مهارات البحث وجمع وتحليل المعلومات.
- القدرة على السفر إلى أي مكان إذا احتاج العمل لذلك.
- إدارة فريق جيد ومهارات قيادية.
- القدرة على العمل تحت الضغط.