

966566817714

tmr333-tm@hotmail.com

السعودية



LinkedIn

لطيفة عبد الرحمن محمد المجدد

الهدف الوظيفي

تحقيق الأهداف والطموح التي أسمى إليها والتميز الوظيفي والسعي نحو مستقبل أفضل واكتساب المزيد من الخبرات العلمية والعملية و تقديم ما لدي من خبرات ومهارات أنحلي بها في مجال عملي والاجتهاد وتكوين روح العمل الجماعي .

التعليم

بكالوريوس
التخصص: (إدارة)
المعدل: ٤,٢٩ من ٥
جامعة الملك فيصل
٢٠٢٠

المهارات

- المرونة والقدرة على إدارة الأولويات والتخطيط والتنظيم
- مهارات قيادية وسلوك ايجابي والتمتع بمهارات إبداعية
- القدرة على بناء علاقات مميزة مع الزملاء
- الرغبة بالتعلم
- المهارة والقدرة في برامج الأوفيس
- تحدث اللغات (العربية والإنجليزية)

الخبرات

• شركة مجموعة زيد الحسين واخوانه ❖ أخصائي تطوير (OD) 2022

المهام الوظيفية والإنجازات:

- اعداد وعمل هياكل تنظيمية لجميع الإدارات والمشاريع
- اعداد أكثر من ٢٥٠ وصف وظيفي
- أعداء وبناء سلم الرواتب
- العمل وانشاء على الداتا الأوراكل
- العمل على ERP الاوراكل ١/الهياكل الوظيفية والإدارية ٢/إدارة الأشخاص ٣/ الاجازات ٤/الخدمة الذاتية ٥/ الحضور والانصراف ٦/الرواتب
- اعداد تقييم وقياس الأداء الوظيفي

• شركة المتميزون المتحدة للتجارة (يومكو) ❖ أخصائي موارد بشرية ٢٠٢٢-٢٠٢١

المهام الوظيفية والانجازات:

- تأسيس قسم الموارد البشرية
- عمل اللوائح والسياسات والإجراءات لتنظيم عمل المنشأة وتطويرها باستمرار
- إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الشركة وتحديثها باستمرار
- عمل التعاميم والنماذج الخاصة بإدارة الموارد البشرية وعقود العمل
- وضع خطة تدريبية لرفع مستوى أداء موظفين الشركة من خلال تحليل الاحتياجات التدريبية للإدارات المختلفة ومراقبة الخطة السنوية
- إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين وتحديد معايير القياس
- إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الشركة
- المساهمة في عمل الهيكل التنظيمي والتطوير والتنظيم

الدورات التدريبية

- دورة إدارة التخطيط الاستراتيجي
- دورة إدخال بيانات ومعالجة نصوص
- دورة المساعد الإداري وبناء الفريق
- دورة حل المشكلات الإدارية وتطوير بيئة العمل
- دورة مهارات الإكسل وإنشاء قواعد البيانات
- دورة كتابة التقارير الإدارية وأرشفة الملفات

مهام إضافية

- سكرتيرة مدير الموارد البشرية :
- تنظيم العمل وسياسته داخل المكتب
- توزيع البريد على موظفي الدوائر والأقسام المختلفة وفقاً لأوامر المدير
- تحديد مواعيد المقابلات واجتماعات المدير
- ترتيب وتنظيم الملفات والمستندات
- عرض الاقتراحات والشكاوي المقدمة من الموظفين
- حضور الاجتماعات وكتابة محاور الاجتماع

• شركة خلفاء مجلي أحمد بامجلي المتحدة

❖ كاتبة شؤون الموظفين

❖ سكرتيرة مدير الموارد البشرية

❖ اخصائي عمليات الموارد البشرية

المهام الوظيفية والانجازات :

- متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين وإصدار قرارات العلاوات أو تعديل الرواتب او الاستقالات وضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق (بالنقل / الإغارة / الانتداب / الزيادات السنوية / العلاوات / التقارير السنوية / الترقية / الاستقالات / الإجازات بأنواعها / التأمين الطبي) والاشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة . - ومتابعة مشاكل الموظفين كاملة والسعي لحلها
- قسم التأمين : التأمين الطبي لكادر وظيفي قرابة ٥٠٠ (إضافات ، ترقية تعديل ، حذف ، تسوية فواتير ... إلخ . التقارير (شهري ، سنوية) لكل قسم على حدة
- المخاطبات الداخلية والخارجية
- إدخال بيانات الموظفين الجدد بالنظام المتبع لإدارة الموارد البشرية . متابعة طلبات التوظيف وعرضها على مدير الموارد البشرية لتحديد صلاحية المتقدم للتوظيفة ، إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين للوظائف ، تجهيز ملف الموظف الجديد بكامل المستندات المطلوبة ، متابعة فترة التجربة للموظف الجديد وإرسال التقييم لمديرة المباشر لغرض التثبيت من عدمه
- تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل بالشركة .
- متابعة وحفظ المعاملات والقرارات الادارية في ملفات القسم وكذلك ملفات الموظفين
- قسم الرواتب والأجور بنظام شيت اكسل رواتب وأجور بدلات ، علاوات ، ترقية ، انتدابات ، مستحقات نهاية خدمة ، تصفية نهاية خدمة ، مخالصة نهائية
- تطبيق اللائحة الداخلية للشركة ونظام وزارة العمل وذلك لرفع مستوى الأداء العام للموظف والشركة ، تنظيم وتنفيذ عملية الجزاءات والإجراءات التأديبية داخل الشركة . مراقبة نظام الحضور والانصراف الخاص بالموظفين ، عمل تقارير الحضور والانصراف وسجل الرواتب مع الأخذ بالاعتبار (إجازات - غيابات - تأخير) الموظفين

▪ معرفة بالخدمات الالكترونية الحكومية :

- (التأمينات الاجتماعية - مدد - وزارة العمل - مقيم - قوى - طاقات - تمهير - دعم التوطين - دعم التوظيف - وزارة التجارة - بلدي - الدفاع المدني - الغرفة التجارية - الهيئة السعودية للملكية الفكرية - تم - هيئة الغذاء والدواء - فسح - وزارة الخارجية)

• شركة مستوصف الحياة الأهلي

❖ موظفة خدمة عملاء هاتفية

Latifa Abdulrahman Mohammed Al Majhad



966566817714



tmr333-tm@hotmail.com



Saudi Arabia

objective

Achieving the goals and ambition that I seek, career excellence, seeking to a better future, acquiring more scientific and practical experiences, and presenting my experiences and skills in my field of work, diligence, and the formation of a spirit of teamwork.



LinkedIn

Experiences

- **Zaid Al Hussein and Brothers Group Company**
- ❖ **Organizational development specialist 2022**

Job duties and achievements:

- Preparing and creating organizational structures for all departments and projects
- Preparing more than 250 job descriptions
- set up salary scale & Pay Structure
- Work and set up on oracle data
- Preparing periodic reports and statistics on the staff's annual performance evaluation.
- Work on ERP Oracle System 1/Structures 2/People management 3/Holidays 4/Self-service 5/Attendance and departure 6/Salaries.

- **Al Motamayzon United Trading Company (UMCO)**
- ❖ **HR Specialist 2022-2021**

Job duties and achievements:

- Establishment of the human resources department
- Making regulations, policies and procedures to organize the work of the facility and its continuous development
- Preparing the job description for the company's jobs and updating it constantly
- Making circulars and forms for human resources management and employment contracts
- Develop a training plan to raise the performance level of the company's employees by analyzing the training needs of the various departments and monitoring the annual plan
- Preparing a performance appraisal system for employees and defining measurement criteria
- Preparing the job classification and career path for the company's jobs
- Contribute to the work of the organizational structure, development and organization

EDUCATION

Bachelor

Major: (Management)

Average: 4.29 out of 5

King Faisal University

2020

Skills

- Flexibility and ability to manage priorities, plan and organize
- Leadership skills, positive behavior and creativity
- Ability to build excellent relationships with colleagues
- Desire to learn
- Skill and ability in Office programs
- Languages Speak (Arabic and English)

- **Mujally A. Bamujally Successors United Company**

- ❖ **Personnel Clerk**

- ❖ **Secretary of the Human Resources Manager**

- ❖ **Human Resources Operations Specialist**

Job duties and achievements:

- Following-up on all procedures related to personnel affairs, issuing bonus decisions, adjusting salaries or resignations, controlling the movement of procedures and entitlements related to (transfer / secondment / assignment / annual increases / bonuses / annual reports / promotion / resignations / vacations of all kinds / medical insurance) and supervising their documentation in the records and prescribed forms. - Follow up on employee problems in full and strive to solve them
- Editing work contracts in accordance with what is directed and in accordance with the principles regulating work in the company.
- Following-up and saving administrative transactions and decisions in department files as well as employee files
- Payroll and wages section of Excel sheet payroll and payroll allowances, bonuses, promotions, assignments, End of Service Benefit Calculation, Vacation calculation
- Insurance Department: Medical insurance for approximately 500 employees (additions, promotions, modification, deletion, bill settlement...etc. Reports (monthly, annual) for each department separately.
- Internal and external communications
- Entering the data of new employees into the system followed by the Human Resources Department. Follow up on employment applications and present them to the human resources manager to determine the applicant's eligibility for the job, conduct personal interviews with job candidates, prepare the new employee's file with all the required.
- Applying the company's internal regulations and the Ministry of Labor's system in order to raise the general performance level of the employee and the company, organizing and implementing the process of penalties and disciplinary measures within the company. Monitoring the employee's attendance and departure system, making attendance and departure reports and the salary record, taking into account (leaves - absences - delays) employees
- **Knowledge of government e-services:**
- (social insurance, madad, ministry of labor, muqem, qiwa ,taqat, Tamheer program, localization program, Employment support program, ministry of commerce, Riyadh chamber, saudi authority for Intellectual property, Elm - Tamm, Saudi food& Drug Authority, Fasah, ministry of foreigngn affairs)

- **Al-Hayat National Clinic Company**

- ❖ **Telephone customer service employee**

Training courses

- Strategic planning management course
- Data entry and word processing course
- Administrative Assistant and Team Building Course
- Administrative problem solving and work environment development course
- Excel skills and database creation course
- Writing administrative reports and archiving files

Additional tasks

- Secretary to the Director of Human Resources:
- Organization of work and its policy within the office
- Distribution of mail to the employees of the various departments and sections according to the orders of the manager
- Scheduling interviews and manager meetings
- Arranging and organizing files and documents
- Seeing suggestions and complaints from employees
- Attending meetings and writing meeting topics