

**Amani Mohamed Al-Mustafa**

00966564476216

amani100.100@hotmail.com

**About me:** My professional experience began in management, where I honed multiple skills such as self-learning, planning, organizing, controlling, taking initiative, training, and leading. Through my work throughout these years in the administrative field, I discovered that mastery is the constant and common characteristic in my personal and professional life, and that my passion for self-development is achieved by working with different types of people and establishments of different types and classifications.

**Education:** Bachelor of Science in Computer Science - Taibah University – Madinah

**Professional Experience:**

**Human Resources Operations Manager - Badra Al Sharq Contracting Company – 2020 to Present**

All aspects of employee affairs, from recruitment to end-of-service benefits - liaising with government agencies and relevant electronic platforms such as (Qwa, Madad, Muqem, Social Insurance, Ministry of Human Resources, Chamber of Commerce) - working with ERP systems - health insurance - cooperative training

**Assistant Furniture Showroom Manager - Home Store Trading Company - 2018-2019**

Showroom Cashier - Sales Service - Customer Service - Showroom Inventory - Cashier Training on Cloud-Based Software (Sales, Customer, Inventory Management)

**Assistant Purchasing Manager - Namaa AL Munawwara Company - 2017**

All purchase order procedures, from contacting suppliers to completing purchases and receiving them - Logistics services for company guests

**Training Courses:** Secretarial and Office Skills Course - Micro and Startup Financing Course - Legal Aspects of Human Resources Management Course - First Aid Ambassador Course - Remote Work Culture Course - Remote Team Management Course

**Skills:** Proficiency in computer use - Time management and organization - Flexibility and adaptability to change - Leadership and teamwork - Effective communication - Negotiation and persuasion skills

أماني محمد المصطفى

00966564476216

[amani100.100@hotmail.com](mailto:amani100.100@hotmail.com)

**نبذة عني:** خبرتي المهنية بدأت من الإدارة صقلت فيها مهارات متعددة مثل التعلم الذاتي، التخطيط، التنظيم، الرقابة، المبادرة، التدريب والقيادة كما اكتشفت من خلال عملي طيلة هذه السنوات في المجال الإداري أن الإتقان هو السمة الثابتة والمشاركة في حياتي الشخصية والمهنية وأن شغفي بتطوير الذات يتحقق بالعمل مع أنماط مختلفة من الأشخاص ومنشآت ذات أنواع وتصنيفات مختلفة.

**التعليم:** بكالوريوس علوم حاسب آلي - جامعة طيبة - المدينة المنورة

**الخبرات المهنية:**

**مدير عمليات الموارد البشرية - شركة بادرة الشرق للمقاولات - 2020 حتى الآن**

كل ما يخص شؤون الموظفين من الاستقطاب إلى تصفية نهاية الخدمة - التعامل مع الجهات الحكومية والمنصات الإلكترونية ذات العلاقة مثل(قوى - مدد - مقيم - التأمينات الاجتماعية- وزارة الموارد البشرية - الغرفة التجارية) - العمل على برنامج ERP- التأمين الصحي - التدريب التعاوني

**مساعد مدير معرض أثاث - شركة مخزن المنزل التجارية - 2019-2018**

أمين صندوق المعرض - خدمة المبيعات - خدمة العملاء - جرد المعرض - تدريب الكاشير على برنامج سحابي (المبيعات والعملاء-إدارة المخزون)

**مساعد مدير قسم المشتريات - شركة نماء المنورة - 2017**

جميع إجراءات أوامر الشراء من التواصل مع الموردين إلى إتمام عمليات الشراء والاستلام- الخدمات اللوجستية لضيوف الشركة

**الدورات التدريبية:** دورة السكرتارية والأعمال المكتبية - دورة تمويل المشاريع الناشئة والمتناهية الصغر- دورة الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية - دورة سفير الحياة للإسعافات الأولية دورة ثقافة العمل عن بعد - دورة إدارة فريق العمل عن بعد

**المهارات:** إجادة استخدام الحاسب الآلي - إدارة وتنظيم الوقت - المرونة والتكيف مع المتغيرات

القيادة والعمل بروح الفريق - التواصل الفعال - التفاوض والقدرة على الإقناع