
OBJECTIVE

A recent Human Resources graduate with a strong academic background and a genuine passion for fostering a positive and supportive work environment. Specialized in Employee Relations, seeking an HR position to gain hands-on experience, support HR policies and procedures, enhance effective communication between employees and management, and contribute to improving employee satisfaction and achieving organizational goals.

EDUCATION

**Human Resources Management
@ MAJMAAH UNIVERSITY
Bachelor's Degree in Human Resources Management**

EXPERIENCE

**HR TRAINING EXPERIENCE
@ AL YUSRA FASHION COMPANY**

- Entered employee data into the HR system.
- Organized and maintained employee files (digital and physical).
- Prepared HR documents such as employment verification letters.
- Assisted in general administrative and onboarding tasks.

Administrative Assistant

Reeman Logistics Services Company

- Supported daily administrative and office operations.
 - Organized and maintained files, records, and documents.
 - Coordinated with different departments to ensure smooth workflow.
 - Assisted in preparing reports, correspondence, and data entry tasks.
 - Managed emails, phone calls, and scheduling appointments.
 - Helped improve efficiency by ensuring tasks were completed on time.
-

**SKILLS &
ABILITIES**

- * Communication skills.
 - * Basic understanding of labor laws
 - * Proficiency in Microsoft Office (Excel).
 - * Organizational skills
 - * Teamwork and collaboration
 - * Multitasking skills
-

COURSES

- * Microsoft Office (Excel)
 - * Effective communication with customers.
 - * Human Resources Tasks
 - * Institutional Excellence
-

عبدالله الطريقي

ادارة الموارد البشرية

البريد الإلكتروني:
alturaiqi.ab@gmail.com

الجوال: 966556108770

العنوان: الرياض، المملكة العربية
السعودية

الهدف المهني

خريج موارد بشرية حديث يتمتع بأساس أكاديمي قوي وشغف كبير في تعزيز بيئة عمل إيجابية. أبحث عن فرصة عمل في مجال الموارد البشرية لاكتساب خبرة عملية، ودعم العمليات الإدارية، والمساهمة في تحقيق أهداف المنظمة.

التعليم

- بكالوريوس إدارة الموارد البشرية
جامعة المجمعة (يونيو 2025)

الخبرات العملية

تدريب في الموارد البشرية - شركة اليسرة فاشن

(يناير 2025 - مايو 2025)

- إدخال بيانات الموظفين في نظام الموارد البشرية.
- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين (ورقية ورقمية).
- إعداد مستندات الموارد البشرية مثل خطابات إثبات العمل.
- المساهمة في المهام الإدارية وأعمال التوظيف والالتحاق.

مساعد إداري

شركة ريمان للخدمات اللوجستية

دعم العمليات الإدارية والمكتبية اليومية.

تنظيم وحفظ الملفات والسجلات والوثائق.

التنسيق مع مختلف الأقسام لضمان سير العمل بسلاسة.

المساعدة في إعداد التقارير والمراسلات وإدخال البيانات.

إدارة البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية وجدولة المواعيد.

- المساهمة في تحسين الكفاءة من خلال ضمان إنجاز المهام في الوقت المحدد.

الدورات التدريبية

- مايكروسوفت أوفيس (Excel).
- مهام الموارد البشرية.
- مهارات الاتصال الفعال مع العملاء.
- التميز المؤسسي.

المهارات

- إجادة استخدام مايكروسوفت أوفيس (Excel)
- القدر على إنجاز مهام متعددة في وقت واحد
- التواصل الفعال
- تنظيم وإدارة المهام
- العمل بروح الفريق والتعاون
- القدر على العمل تحت الضغط