

العنود القمزي

المملكة العربية السعودية – الرياض | alanoudbandar@icloud.com | ٠٥٥٥٩٠٢٥٢٧

الهدف الوظيفي

السعي للعمل في بيئة احترافية أسهم فيها بتكامل خبرتي في إدارة الـ DC ودعم الموارد البشرية، من خلال تنظيم البيانات والوثائق، تحسين الإجراءات، والمساهمة في رفع كفاءة العمل وتحقيق أهداف المؤسسة.

المؤهل التعليمي

- جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | المملكة العربية السعودية
- بكالوريوس إدارة أعمال - تخصص موارد بشرية
- التقدير: ٥/٤,٧٨
- سنة التخرج: ٢٠٢٣

الخبرات

شركة الدارة للاستشارات الهندسية

حافظ واثق | اخصائي شؤون الموظفين | فبراير ٢٠٢٥ – حتى الان

- توظيف العاملين ومتابعة عملية التوظيف حتى مباشرة الموظف للعمل.
- متابعة الحضور والانصراف للموظفين.
- اعداد الرواتب بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- إدارة وتنظيم وحفظ الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية وفق أنظمة وسياسات المؤسسة.
- تسجيل وتتبع حركة المستندات بين الأقسام المختلفة وضمان وصولها في الوقت المحدد.
- دعم فرق العمل في عمليات التدقيق الداخلي والخارجي من خلال توفير الوثائق المطلوبة.

الشركة السعودية للتحكم التقني والامن الشامل (تحكم)

تمهيز | إدارة الموارد البشرية - قسم التعيين والتأهيل | يوليو ٢٠٢٤ – يناير ٢٠٢٥

- استقبال وتجهيز معلومات المرشح وذلك لاستكمال بقية اجراءات التعيين.
- مراقبة عملية المرشح من الاختيار إلى الانضمام وضمان الانتقال السلس لهم.
- ضمان استكمال المرشح لجميع متطلبات التعيين وذلك بالتنسيق مع الجهة الصحية المعنية لاستقبال المرشح وعمل الفحوصات اللازمة والتأكد من ملاءمته صحياً بالإضافة لخلوه من أي سوابق جنائية.
- صياغة عقد العمل وارساله للمرشح.
- العمل على تجهيز كافة المتطلبات لبدء مباشرة المرشح بالتنسيق مع الادارات المعنية.
- الارشاد والتوجيه والدعم طوال فترة تعيين وتأهيل المرشح.
- تنسيق وتقديم اللقاة التعريفية عن الشركة وسياساتها واجراءاتها وثقافتها بالإضافة للعديد من المعلومات الأخرى الخاصة بها.
- التعامل مع مشاكل المرشحين ومعالجة أي مخاوف أو قضايا بسرعة وفعالية للحفاظ على تجربة إيجابية.
- جمع انطباعات المرشحين حول فترة التعيين واليوم الأول لهم وذلك لتعزيز وتطوير العملية بناءً على تجاربهم ورائهم.
- ارسال تحديثات أسبوعية للإدارات المعنية بخصوص المرشحين
- العمل كنقطة اتصال بين المرشحين وادارة التوظيف وأصحاب المصلحة في الإدارات الأخرى لتعزيز التواصل والعلاقات.
- تنسيق وترتيب جميع النماذج المطلوبة طوال العملية ومشاركتها مع الادارة المعنية والاحتفاظ بنسخة منها.

مستشفى د. سليمان الحبيب التخصصي | المملكة العربية السعودية

تدريب تعاوني | إدارة الموارد البشرية - قسم التوظيف | أغسطس ٢٠٢٣ – ديسمبر ٢٠٢٣

- دعم عملية التوظيف للموظفين الجدد من مختلف الجنسيات والتأكد من استيفاء جميع الاشتراطات والمعايير.
- صياغة عقود وظيفية للموظفين الجدد.
- إدارة الفحص الطبي للمتقدمين للتوظيف والتأكد من مطابقتهم لمعايير الصحة المطلوبة.
- البحث واختيار المرشحين المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة بالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
- التعامل مع مشاكل الموظفين والمساعدة في حلها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- المساعدة في تنظيم وإجراء المقابلات الوظيفية وتوثيق نتائجها واتخاذ القرارات المناسبة.

المهارات

المهارات الشخصية:

- مهارات الاتصال
- إدارة الوقت
- المرونة والتكيف
- مهارات حل المشكلات
- التفكير النقدي
- التعاون والعمل الجماعي

المهارات الفنية:

- التوظيف والاختيار
- إدارة الأداء
- جمع وتحليل البيانات
- إعداد التقارير
- SAP
- برامج Microsoft Office

الدورات

- إدارة العلاقات العامة
- مهارات التفاوض الفعال
- التميز الوظيفي وتطوير بيئة العمل
- الإدارة الحديثة والتطوير المؤسسي
- إدارة شؤون الموظفين والتطوير الإداري
- مقدمة إدخال البيانات ومعالجة النصوص

التطوع

- متعاونة في نادي المحاسبة | إدارة الموارد البشرية، وإدارة البرامج والأنشطة | ٥٠+ ساعة | ٢٠٢٢ – ٢٠٢٣