

عبد الله العصيمي

السعودية

abdullahalosimi2580@gmail.com



0562054663



الهدف الوظيفي

أسعى للعمل في مجال الموارد البشرية أو الإدارة التنفيذية حيث يمكنني تطبيق معرفتي ومهاراتي لدعم تحقيق أهداف الشركة وتعزيز نموها. أطمح إلى تطوير نفسي ومساري المهني من خلال اكتساب الخبرة في مجالات مثل التوظيف، وتطوير الموظفين، وإدارة الأداء، والتعويضات والمزايا. أسعى أيضاً إلى المساهمة في خلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة تساعد على تحقيق التوازن بين أهداف الشركة واحتياجات الموظفين، وتحقيق النجاح المستدام والنمو المهني.

المؤهل التعليمي

جامعة الملك سعود كلية المجتمع

دبلوم موارد بشرية

سنة التخرج: 2014

الخبرات

مؤسسة لهفة لتقديم المشروبات

مدير الموارد البشرية

○ تطوير استراتيجيات سياسات الموارد البشرية

○ متابعة تقدم الموظفين وتقييم أدائهم.

○ التفاوض مع الشركات وتوفير العروض (عقود المشتريات، عقود شركات السلامة والصيانة

○ مسؤول عن جميع المواقع الحكومية

○ زيارة الفروع ومتابعة التشغيل وأداء العمل واعداد التقارير

شركة مصنع فادن للمنتجات الخشبية

مشرف موارد بشرية

○ متابعة اعداد الموظف، شراء وتوفير كافة الاحتياجات الوظيفية والسكنية

○ مراقبة سجلات الحضور والانصراف والإجازات. والمستحقات

○ التفاوض مع الشركات الخارجية (التأمين الطبي، الصيانة الدورية للسيارات، عقود وصيانة المباني وغيرها

○ مسؤول عن جميع المواقع الحكومية (قوى، مدد، مقيم، تم، وزارة التجارة، بلدي، وزارة الخارجية ...

○ تقديم برزنتيشن للموظفين عن تطورات سياسات ادارة الموارد البشرية عن طريق البوربوينت

2023/3- حتى الان

2023/2 - 2021/2

2020/11 - 2017/1

مؤسسة عبيد السلمي التجارية

إحصائي موارد بشرية

○ اعداد ملف الموظف وتحديث البيانات ومتابعتها

○ مراجعة وتحسين عمليات الموارد البشرية والتنمية البشرية

○ اعداد الخطابات الخارجية والداخلية، مسؤول عن المواقع الحكومية

2017/12 – 2015/12

شركة DHL العالمية

اداري ومدخل بيانات

○ إعداد تقارير دورية عن الأداء ورفعها للإدارة العليا.

○ تنسيق العمل بين الإدارات المختلفة.

2015/11 – 2014/11

شركة الدهامي للتجارة والمقاولات

موظف موارد بشرية

○ تحديد احتياجات التوظيف، نشر إعلانات الوظائف.

○ متابعة أداء الموظفين، اعداد ملف الموظف.

○ اعداد التقارير الخاصة بالأعمال بعد زيارة المواقع

○ التواصل مع الشركات وتوفير عروض المشتريات

المهارات

○ الالمام بمهام إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين.

○ المعرفة بأنظمة العمل التابعة لوزارة الموارد البشرية.

○ استحداث منهجية واضحة في تنظيم العمل الخاص

بالإدارات والعمل عليها.

○ التواصل الفعال.

○ مهارات التفاوض.

○ العمل تحت الضغط.

○ تحويل العمل الورقي الى الالكتروني داخل المنشأة

○ الالتزام وتحمل المسؤولية.

- لوحات التحكم في Microsoft Excel.
- برنامج Microsoft Project.
- مقدمة في مهام الموارد البشرية.
- برنامج جداول البيانات Excel.