



Fareed Mahallawi

Saudi

25 Dec 1978

HR Manager , Supervisor

LinkedIn <https://sa.linkedin.com/in/fareed-mahallawi-a88b8039>

KSA -Yanbu –Madinah -Jeddah

+966552557770

feremh06@hotmail.com

**Currently working Acting HR & Admin Manager Feb 2014 till now with(Castrol –Alkhorayef Lubricants Co)**



**Job Description**

Responsible for communicating and coordination with Royal Commission & MARAFIQ for Manage the project contract and the receipt the land of factory and all the necessary permits to building the project plant

-Responsible for communicating and coordination with the industrial security management, security installations and the government

- I was first employee appointed to start the construction of the lubricant plant project, also responsible for the process of transformation and moving employees from project to operation

-Was in charge of hiring and terminations, employee placement, training, development, and payroll compensations and benefit packages. my job also included labor relations. Additionally, I was in charge of overseeing the personnel budget.

-Maintaining employer-employee relationships that contribute to satisfactory productivity, motivation, and morale..

-Preventing and resolving problems involving individuals which arise out of or affect work situations.

-I was responsible for opening/Renewal/issue government accounts ,license and certificates to start the project and operate (commercial registry - labor office - GOSI - initial and final industrial license, etc.)

-Issue the work visa and communication and coordination with external recruitment agencies to provide employment

-Conducting the interviews with the candidates

-I have knowledgeable and expert of many issues like labor laws, employee benefits, worker compensation, and labor litigation and labor court cases in the Ministry of Labor

**1 – Arab Resort Areas Co. (Yanbu ARAC Resort)**

**Job title: HR & Purchasing Manager 2012 – Mar 2014**

Was in charge of hiring and terminations, employee placement, and payroll , GOSI , Labor law Employee files ,Over time , Vacations, Medical insurance ...etc

Approving, following up and ensuring that the daily purchase requests are executed ,providing the best suppliers and following the changing prices of market

**2 – Red Sea Cables Co. (RESCAB)**

**Job title : HR & admin manager 2009 – 9/2012**

-Establishing regulations and policies of HR. dept to organize work according to the company policy and the Saudi labor law

-A member of the Management Committee, participate to vision

-Main responsibilities include.

-Plans, organizes, and controls all activities of the department, including the development of department goals, objectives, and systems.

-Saudization plans, obtaining the working visas required for the business expansions

-Implements and annually updates compensation program; rewrites job descriptions as necessary

-Conducts annual salary surveys and develops merit pool; monitors performance evaluation program and revises as necessary

- Ensure that all Internal Control Standards and Group rules and standards linked to Human Resources are implemented and the related procedures are applied

-Was in charge of hiring and terminations, Payroll, employee placement training development and payroll compensations and benefit packages. my job also

**أعمل حالياً قائم بأعمال مدير الموارد بشرية والسنون اداريه لدى شركة كاسترول – الخريف لتصنيع زيوت التشحيم Feb 2014 till now**



-اضافة على اعاملي الاساسية في ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية

-مسؤول من التواصل مع ادارة الهيئة الملكية لأدارة عقد المشروع واستلام ارض المصنع واستخراج التصاريح اللازمة لإنشاء المشروع -التواصل مع ادارة الامن الصناعي وامن المنشآت والدوائر الحكوميه بهذا الخصوص والهيئة العليا للامن الصناعي .

-الإشراف والمشاركة في عمليات التوظيف الداخلي والخارجي ووضع السياسات والانظمة الخاصة بالموارد البشرية حسب سياسة الشركة وقوانين مكتب العمل

من اول الموظفين المعينين في الشركة بمرحلة الانشاء والمسؤول عن عملية التحول لمرحلة التشغيل وتحويل الموظفين وانتقالهم لمرحلة التشغيل بمشاركة الادارات المسؤولة واصحاب القرار

المشاركة بعملية خطط التوظيف والتعيين الداخلية والخارجية والتواصل مع شركات التوظيف الخارجية والداخلية لتوفير العماله اللازمة عمل المقابلات الشخصية ومراقبة الاداء

اصدار تأشيرات العمل اللازمة

-مسؤول عن فتح الحسابات الحكومية وتجديد التصاريح واستخراج الشهادات الخاصة بعمل المنشأة من سجل تجاري وترخيص صناعي ومكتب العمل ووزارة التجارة والصناعة والزكاة والتأمينات الاجتماعية



**1- الشركة العربية للمناطق السياحية (اراك)**

**الوظيفة : مدير الموارد البشرية والمشتريات 2012-مارس 2014**

مسؤول عن التوظيف وملفات الموظفين واعداد الرواتب واعتمادها والاجازات وتنفيذ سياسة الشركة فيما يخص العقوبات والمكافآت والعمل الاضافي . ومسؤول عن ملف التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي

التأكد ومتابعة تنفيذ اوامر الشراء اليوميه الخاصة بالمطعم والصيانة ،وتوفير افضل الموردين ومتابعة اسعار السوق



**2- شركة كابلات البحر الاحمر**

**الوظيفة : الموارد البشرية والسنون الادارية 2009- 9/2012**

- تأسيس ادارة الموارد البشرية ووضع اللوائح والسياسات لتنظيم العمل حسب سياسة الشركة بمايتناسب مع نظام العمل السعودي .

- احد اعضاء الادارة المشاركين بتحديد وتنفيذ رؤية واستراتيجية الشركة

التخطيط والتنظيم والإشراف على جميع أنشطة ادارة الموارد البشرية .

- وضع خطة السعودة وتوفير التأشيرات والحصول عليها حسب الاحتياجات

- تنفيذ وتحديث برنامج التعويضات سنويًا ؛ صياغة الأوصاف الوظيفية حسب متطلبات العمل ؛

- التأكد من تنفيذ اللوائح المعتمده والتنظيمية الخاصة بالموارد البشرية .

- مسؤول عن عمليات التوظيف والرواتب وإنهاء الخدمة ، وتعيين الموظفين ، والتدريب ، والتطوير ، والمكافآت . والإشراف على ميزانية الموظفين.

- صياغة واعتماد اللوائح التنظيمية للعمل من الوزارة

- وضع خطط التوظيف والسعودة واصدار تأشيرات العمل اللازمة



**3- شركة السويدي للكابلات**

**الوظيفة : مدير سنون موظفين 2009 – 2007**

1- مسؤول عن عمليات التوظيف وإنهاء الخدمة ، وتعيين الموظفين ، والتدريب ، والتطوير ، والمكافآت . والإشراف على ميزانية الموظفين.

2-المساهمة في منع وحل مشكلات الأفراد التي تنشأ أو تؤثر على اداء العمل

included labor relations. Additionally, I was in charge of ..overseeing the personnel budget

### **3 – Elswedy Cables Co.**

#### **Job title: Personnel Manager 2007 – 2009**

1-Was in charge of hiring and terminations, employee placement, training, development, and payroll compensations and benefit packages. my job also included labor relations. Additionally, I was in charge of overseeing the personnel budget.

2-Maintaining employer-employee relationships that contribute to satisfactory productivity, motivation, and morale..

3- Preventing and resolving problems involving individuals which arise out of or affect work situations.

4-Providing advice to supervisors on how to correct poor performance and employee misconduct.

5-Providing information to employees to promote a better understanding of management's goals and policies.

6-Providing information to employees to assist them in correcting poor performance, on or off duty misconduct, and/or to address personal issues that affect them in the workplace.

6-Advising employees about applicable regulations, legislation, and bargaining agreements.

7-Advising employees about their grievance and appeal rights and discrimination and whistleblower protections.

8-Investigated issues of potential harassment, retaliation and extreme misconduct within the organization.

### **5 - Gulf Agency Company Saudi Arabia**

#### **Saudi Aramco project**

#### **Job title: Agent for Ships Petroleum 2005 – 2006 :**

I worked as a customs agent with Aramco and Vela International for Oil Transportation , I was responsible for care about the transactions related to the docking of oil ships at the port, Shipping Manifest . ensuring the integrity of the process with the relevant authorities, and completing the procedures for loading / unloading Ensure the integrity of the ship's reception documents at the quay as well as the departure ,provide all logistics services .

### **6-Abdul Ghani Hussein commercial**

#### **Job title: Personnel in charge 2002-2005:**

Was in charge of hiring and terminations, employee placement, and payroll , GOSI , Labor law Employee .files ,Over time , Vacations, Medical insurance ...etc

### **7 – Yanbu Cement Co.**

#### **Job title: sales coordinator 1999-2002 :**

Ensuring customer accounts and matching that with the required quantity, and controlling loading according to the factory's capacity and selling to cash customers

#### **Language**

ARABIC & ENGLISH Fluent

#### **Skills:**

Microsoft office , leadership , drafting job regulations and HR policies matching with labor ministry law

#### **Education**

HR Diploma

#### **Courses:**

- 1 - A training course in Human Resources Management
- 2 - A training course in Leadership Management
- 3 – ISO 9001 : 2008 Awareness
- 4 – ISO 9000 : 2008 Internal Auditor

3-تقديم المشورة للمشرفين حول كيفية تصحيح الأداء الضعيف وسوء أداء او سلوك الموظف.

4-توفير المعلومات للموظفين لتعزيز فهم أفضل لأهداف وسياسات الإدارة.

5-توفير المعلومات للموظفين لمساعدتهم في تصحيح الأداء الضعيف ، و / أو سوء الاداء او السلوك في العمل أو خارجه، ومعالجة القضايا الشخصية التي تؤثر عليهم في مكان العمل.

6-تقديم المشورة والنصح للموظفين حول اللوائح والعقود المعمول بها.

7-تقديم المشورة للموظفين بشأن الحقوق و التظلم والاستئناف .

8-التحقيق في قضايا المضايقة والانتقام وسوء السلوك الشديد داخل المنظمة.



### **5-شركة وكالة الخليج السعودية**

#### **الوظيفة : مندوب بواخر بترول 2006 - 2005**

الوصف الوظيفي :

انهاء اجراءات عمليات رصف السفن واستقبالها وتفسيرها مع شركة ارامكو والجهات المعنية وانهاء اجراءات الشحن والتفريغ وانهاء اجراءات التحميل والتفريغ وتقديم الخدمات للسفينة بالتنسيق مع القبطان لتوفير الاعاشة او ادونات الزيارة والخروج من الميناء وجميع الخدمات اللوجستية .

#### **1- مجموعة عبد الغني حسين التجارية**



#### **الوظيفة : مسنول شئون موظفين 2005 – 2002**

الوصف الوظيفي

مسؤول عن التوظيف وملفات الموظفين واعداد الرواتب واعتمادها والاجازات وتنفيذ سياسة الشركة فيما يخص العقوبات والمكافآت والعمل الاضافي، ملفات الموظفين وتحديثها . ومسؤول عن ملف التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي

للشركة اسمنت ينبع  
Yanbu Cement Company



#### **2- شركة اسمنت ينبع**

#### **الوظيفة : مأمور مبيعات 2002-1999**

الوصف الوظيفي :

التأكد من مطابقة حسابات العملاء بالكمية المطلوبة والتحكم في التحميل حسب سعة المصنع والبيع لعملاء النقد والتصدير ورفع التقارير البيعية . تنفيذ ادونات الشراء السائب والمعبي .

#### **المؤهل العلمي :**

دبلوم موارد بشرية

السدورات :

- 1- دورة تدريبية في إدارة الموارد البشرية ( دبلوم )
- 2- دورة تدريبية في القيادة الإدارية ( دبلوم )
- 3- دورة ايزو 9001:2008 Awareness
- 4- دورة ايزو 9000:2008 internal Auditor

#### **المهارات :**

اجيد استخدام الحاسب والعمل على برنامج الاوراكل وغيرها  
اجيد صياغة اللوائح الدفاعات والمرافعات العماليه  
قائد جيد يعتمد عليه في ادارة الافراد والمجموعات

#### **اللغات :**

عربي : اللغة الام تحدث وكتابة

الانجليزية : متمرس تحدث وكتابة