

بندر بن فهد الحمود

الرياض 0555845679 - 0547275596

Bandr_homod@yahoo.com

الخبرات: 24+

مدير مكتب وسكرتير تنفيذي خريج معهد الإدارة العامة بالرياض أملك مجموعة من المهارات الإدارية والقيادية التي تمكنني من المساهمة في تحسين بيئة العمل ومساعدة الفريق في النمو وتطوير الإجراءات بشكل عام، حيث ساهمت خبراتي التراكمية في تحقيق العديد من المنجزات كما نلت على العديد من الإشادات والخطابات التقديرية.

الخبرات

حالياً - ٢٠٢٠/٨/١

مدير مكتب - مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- تمثيل الرئيس التنفيذي في الاجتماعات داخلياً وخارجياً.
- الاتصالات المباشرة مع الرؤساء التنفيذيين والمدراء وكبار المسؤولين خارج المؤسسة للتنسيق العام والمرتبط بالرئيس التنفيذي.
- إدارة الأعمال اليومية في مكتب الرئيس التنفيذي وتنظيم الأعمال المكتبية وتنظيم المواعيد اليومية والدورية (قصيرة وطويلة المدى).
- البريد الصادر والوارد وتوجيه المعاملات للإدارات ذات الاختصاص وتحرير وصياغة الخطابات وإعداد التقارير.
- التنسيق والمتابعة مع الإدارات داخل المؤسسة.
- تنظيم المواعيد الخارجية للرئيس التنفيذي والأحداث المرتبطة والمتابعة حيالها وحضور الاجتماعات مع الرئيس التنفيذي.
- المشاركة مع الرئيس التنفيذي في أداء العروض التقديمية أمام الجهات الخارجية والداخلية.
- إعداد كلمة الرئيس التنفيذي في عدد من التقارير والأخبار الصحفية المصاحبة لتوقيع الاتفاقيات.
- لقاء كلمة المؤسسة في المناسبات الخاصة داخلياً.
- أرشفة وحفظ المستندات الخاصة بالمكتب.

حالياً - ٢٠٢٠/١٢/١

عضو لجنة التوظيف - مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- المشاركة في تحديد الاحتياجات الوظيفية للمؤسسة والمعايير المطلوبة والجدارات.
- المشاركة في فرز المتقدمين للوظائف المعلنة.
- المشاركة في المقابلات الوظيفية للمتقدمين.
- التصويت مع أعضاء اللجنة لاختيار المرشح وإبداء نقاط القوة والضعف لدى المتقدم.

حالياً - ٢٠٢١/٠١/١

رئيس الشراكات - مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- إعداد مسودات الاتفاقيات والتنسيق الكامل بين الشركاء والمؤسسة.
- التنسيق مع محامي المؤسسة لإبداء الملاحظات فيما يخص الاتفاقيات.
- حلقة الوصل وضابط الاتصال بين المؤسسة والشركاء وعقد اللقاءات والاجتماعات مع الشركاء داخل وخارج المؤسسة.
- الإعداد والتحضير لمراسم توقيع الاتفاقيات التي تُجرى داخل المؤسسة وخارجها.
- الزيارات الميدانية للشركاء لتفعيل الاتفاقيات داخل مدينة الرياض وخارجها والمتابعة الدائمة معهم.
- إعداد ملاحق الاتفاقيات فيما يخص اللوائح التنفيذية.
- إعداد العروض التقديمية والعرض أمام الشركاء.
- تنظيم وترؤس ورش العمل وإلقاء العروض التقديمية المصاحبة والإجابة على الاستفسارات.

- تنظيم الاجتماعات واللقاءات مع الجهات الحكومية ذات العلاقة ك (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - الهيئة العامة للأوقاف - وزارة التعليم - بنك التنمية الاجتماعية - مؤسسة مسك الخيرية - عدد من الجامعات الحكومية والأهلية داخل المملكة ...).

٢٠٢١/٠٢/١ - حالياً

عضو ومقرر في المجلس التنفيذي - مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي

- جدول اجتماعات المجلس التنفيذي وإشعار الأعضاء بالمواعيد المحددة.
- مخاطبة الأعضاء فيما يخص مواضيع جدول أعمال المجلس.
- إعداد جدول أعمال المجلس (التوصيات السابقة ومتابعتها - المواضيع الجديدة).
- إعداد محضر الاجتماع وعرضه على الأعضاء لإبداء الملاحظات والاعتماد النهائي.
- مخاطبة الأعضاء بالقرارات والتوصيات النهائية والمتابعة.
- أرشفة المحاضر الخاصة بالمجلس التنفيذي.

٢٠١١/١٠/٢٨ - ٢٠٢٠/٠٧/٣١ م

مشرف خدمات العملاء "ومكلف مدير مكتب مساعد مدير عام خدمات الرحلات الخاصة ومدير الخدمات الأرضية بالرياض - طيران السعودية الخاص / الخطوط السعودية

- لخبرتي الإدارية السابقة بالمهام الإدارية المذكورة في الوظائف السابقة ، تمت ترقيتي على وظيفة مشرف خدمات العملاء واستمرار تكليفي الإداري بالإضافة إلى مهامى الإشرافية لوظيفة مشرف خدمات العملاء:
- الإشراف العام على توزيع القوى العاملة على مواقع العمل المختلفة وتنظيم الإجازات.
- الإشراف العام على تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي القسم بالتنسيق مع مشرفي الفترات والمدراء المناوبين.
- إنهاء إجراءات الترقيات الوظيفية.
- منسق التدريب لقسم طيران السعودية الخاص بالرياض وتحديد الاحتياجات التدريبية (الإدارية والتشغيلية).
- تمثيل القسم أمام الأقسام الأخرى في الخطوط السعودية والهيئة العامة للطيران المدني، والقطاعات الحكومية، والعسكرية، والخاصة.
- العمل على نظام ساب ERP وإدخال حالات الحضور والانصراف ونماذج العمل الإضافي والتعويض النقدي والعيني وإعداد الاحصائيات عبر نظام ساب.
- ضابط الاتصال مع إدارة الموارد البشرية وتقنية المعلومات بخصوص ربط نظام البصمة وتعريف بصمات التعريف لمنسوبي القسم والرد على الاستفسارات فيما يخص ذلك.
- حضور الاجتماعات في مدن المملكة المختلفة وتمثيل القسم.

٢٠٠٢/١٠/٠٨ - ٢٠١١/١٠/٢٧ م

مأمور خدمات العملاء - طيران السعودية الخاص / الخطوط السعودية

- ترقيتي إلى درجة أعلى بسمى وظيفي (مأمور خدمات العملاء) ولخبرتي الإدارية كُلفت بالعمل الإداري بالمهام المذكورة في الوظيفة السابقة بالإضافة إلى مهام العمل في قسم خدمات العملاء:
- توزيع القوى العاملة على مواقع العمل المختلفة (صالة طيران السعودية الخاص - الصالة الملكية - قاعدة الملك سلمان الجوية).
- القيام بالمهام التشغيلية لإنهاء إجراءات السفر لعملاء القسم (أصحاب السمو الأمراء - معالي الوزراء - رؤساء الشركات - ضيوف الدولة).

٢٠٠١/٠٥/٢٤ - ٢٠٠٢/١٠/٠٧ م

سكرتير "مدير خدمات الرحلات الخاصة" - طيران السعودية الخاص / الخطوط السعودية

- بالإضافة إلى المهام المذكورة سابقاً في قسم تنشيط المبيعات كمهام للسكرتارية، تُضاف المهام التالية لارتباطها بقسم طيران السعودية الخاص:
- ضابط الاتصال مع الإدارات العامة في الخطوط السعودية "مطار الملك خالد الدولي - الهيئة العامة للطيران المدني - القطاعات الحكومية والعسكرية المرتبطة بعقود مع طيران السعودية الخاص".
- متابعة المعدات الأرضية والتنسيق للصيانة الدورية وإصدار تصاريح الدخول والتجديد والتنسيق لإصدار التأمين.
- الارتباط والتواصل مع متعهدي القسم لتأمين المركبات وتدقيق فواتيرها المالية والتصاريح والتأمين والحوادث المرورية للمركبات.

- متابعة الفواتير المالية لمتعهد تأمين عمالة الخدمات الأرضية والحضور والانصراف وإنهاء المطابقة المالية للصراف.
- ضابط الاتصال للقيام بمهام تنسيق التدريب مع إدارة التدريب والتنمية بالخطوط السعودية فيما يخص تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم.
- تأمين الزي الرسمي وإعداد أوامر الشراء والفواتير المالية والصراف للمتعهد.
- تأمين القرطاسيات ومتابعة الآلات المختلفة وعقود الصيانة وتأمين المشتريات.
- تنظيم الاحتفالات الموسمية والتعاقد مع المتعهدين بهذا الشأن وإعداد الدعوات.

١٩٩٩/٠٣/١٨ - ٢٠٠١/٠٥/٢٣ م

مأمور خدمات العملاء "قسم خدمات الركاب بمطار الملك خالد الدولي" الخطوط الجوية العربية السعودية

- العمل في الصالات الداخلية والدولية (كاونتر إنهاء إجراءات الركاب - بوابات السفر لإنهاء إجراءات الترحيل - علاقات الركاب - قسم الوصول - ساحات المطار).
- إصدار كروت صعود الطائرة وإنهاء إجراءات العفش المعايين.
- تصعيد الركاب والإجلاس داخل الطائرة.
- التنسيق السريع مع الأقسام الأخرى في ساحات المطار لمغادرة الطائرة في الوقت المحدد.
- التعامل المباشر مع العملاء وإنهاء إجراءات السفر بوجه عام.

١٩٩٧/٠٧/٢٣ - ١٩٩٩/٠٣/١٧ م

سكرتير "كبير مدراء المبيعات بالإقليم الأوسط - قسم تنشيط المبيعات" الخطوط الجوية العربية السعودية

- معالجة البريد الوارد والصادر وتحضير المراسلات الالكترونية (برقياً) والخطابات وإجراء الحجوزات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد محضر الاجتماعات.
- أرشفة الملفات والمعاملات بما يتوافق مع نظام آيزو.
- متابعة أعمال القسم والإحالات وإعادة عرضها على مدير القسم.
- التنسيق الكامل بين القسم والإدارات الأخرى داخل الخطوط السعودية.
- مراجعة وتدقيق حضور وانصراف الموظفين وإعداد تقارير الرواتب الشهرية.
- مراجعة وتدقيق أرصدة إجازات الموظفين "شهرياً و سنوياً".
- إعداد نماذج تقويم الأداء الوظيفي وإنهاء معاملات الترقية والترقيات والمنافسات الوظيفية.
- إعداد الميزانية السنوية للإدارة والتنسيق مع الإدارة المالية المختصة بهذا الشأن.
- إعداد سجلات المصروفات النثرية وإقفال العهد الشهرية مع الإدارة المالية.
- المتابعة مع مسؤولي المبيعات الشهرية والربعية والسنوية لوكالات السفر داخل منطقة الرياض وإعداد التقارير الإحصائية لمدير القسم.

التعليم

- دبلوم سكرتير تنفيذي - معهد الإدارة العامة
- ٤٤ ساعة دراسية قسم المحاسبة - جامعة الملك سعود
- ٤٣ ساعة دراسية قسم إدارة الأعمال - جامعة الملك عبد العزيز
- ٢٩ ساعة دراسية قسم الأنظمة الإدارية - الجامعة العربية المفتوحة

الدورات التدريبية

- القيادة التنفيذية – المهارات المتقدمة للمدير التنفيذي – الإشراف الإداري – نظام العمل السعودي – الجوانب القانونية في إدارة الموارد البشرية – نظام التأمينات الاجتماعية – تدريب المدربين TOT - إعداد التقارير – التخطيط والأهداف – إدارة الضغوط – مهارات التفاعل الإيجابي مع الآخرين – مهارات التعامل مع كبار الشخصيات وأصول المراسم والبروتوكول – SAP TIME – MS WINDOWS – ADMINISTRATION
- دورات تشغيلية "أنظمة الطيران المدني – العوامل البشرية – الاستجابة للطوارئ – قواعد وأنظمة ساحات المطار – المواد الخطرة – أنظمة السلامة والصحة المهنية – سلامة الجانب الأرضي.

المهارات الشخصية

- اللغة الإنجليزية جيدة جداً (تحدثاً وكتابةً).
- الحاسب الآلي – الاهتمام بالمظهر العام.
- إجادة استخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس – الدقة في العمل.
- الحافز الذاتي والرغبة في التطوير – الاهتمام بتطوير أساليب العمل.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل – العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على صياغة وتحرير الخطابات – الاهتمام بالسلوك والمواظبة.
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات وأصول المراسم والبروتوكول.

المنجزات

- إعداد الدليل الخاص بالإجراءات الإدارية الخاصة بمكتب الرئيس التنفيذي – مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي.
- مرشح الموظف المثالي – الخطوط السعودية - في العام ٢٠٠٣م على مستوى الإقليم الأوسط في المملكة.
- الحصول على عدة خطابات ثناء وشكر طيلة سنوات الخدمة المهنية في الخطوط السعودية.
- مكلف مدير مناب – الخطوط السعودية - لأكثر من فترة خلال الأعوام ٢٠١٦ حتى ٢٠٢٠م.