



# FADI JASSER ALJARADAT

## DIRECTOR OF PERSONNEL

### ABOUT

Director of Personnel. Seeking a key position with a dynamic organization To contribute accrued skills in driving organizational objectives and profit motives, where my education and personality to be best utilized.

### EDUCATION

(IT) software and databases

Palestine technical college – Arroub/2006 – 2008 with Good degree.

Named the best product graduation project in  
Palestine technical college - Arroub 2008

### PERSONAL SKILLS & KEY QUALIFICATION

- Computer skills and Engineering programmable application (Microsoft Office – Internet - Email).
- Proficiency in software for Windows and Microsoft Office.
- Professionalism in Photoshop and design.
- Driving License.
- Ability to guide and monitor and cooperate and work with a team.
- Easily communicate with others Ability to work under pressure.
- Self confident, good learner, Active & Optimistic.

### WORK EXPERINCE

(2018-until now) **Office Manager** in Alawi Tunki hospital.

(2013- 2018) **Director of Personnel** in Alawi Tunki Est.

(2011-2013) **Administrative communications** in Alawi Tunki Est.

(2008-2010) **Secretary** in Shaher Company for Cars.

 Makkah-Saudi Arabia

 +966592049650

 [Fadi.plus6@gmail.com](mailto:Fadi.plus6@gmail.com)

### PERSONAL INFORMATION

Name: Fadi Jasser Aljaradat

Adress: Makkah-Saudi Arabia

Date of birth : 4<sup>th</sup> Nov 1987

Place of birth: Palestine

Nationality: Palestinian/Jordanian

Marital status : Married

### LANGUAGES

Arabic

language (Native)

English

Writing: Good

Reading : Good

Speaking : Good

## وصف وظيفي:

- 1- خدمات مكتب العمل (بوابة مكتب العمل + منصة قوى) اصدار تجديد رخص عمل - بلاغ هروب - تاشيرات - نقل كفالة - السعودية والتوطين ونطاقات - اصدار شهادات الالتزام والسعودة).
- 2- خدمات مقيم / اصدار وتمديد خروج وعودة - خروج نهائي - تحديث بيانات ونقل معلومات جوازات - تجديد اقامات - تقارير الموظفين.
- 3- خدمات منصة مُدد/ توثيق العقود الالكترونية - رفع ملفات حماية الاجور.
- 4- خدمات منصة أجير/ توثيق عقود اجير .
- 5- خدمات التأمينات الاجتماعية / اضافة واستبعاد الموظفين - تقارير الموظفين.
- 6- خدمات منصة هدف وطاقات / دعم التوظيف وصندوق الموارد البشرية.
- 7- منصة ايجار/ ربط الموظفين بعقود ايجار السكنات بمكتب العمل.
- 8- خدمات منصة تم / تسجيل سيارات المنشأة على نظام تم (تفويض اضافة واستبعاد).
- 9- الخدمات الادارية (طباعة وصياغة خطابات ومراسلة ومتابعة).
- 10- اعمال تكنولوجيا المعلومات (برمجة وصيانة اجهزه الحاسوب software & hardware) واعمال اخرى.
- 11- خبرة بالديزايين وادارة المواقع والمنصات الالكترونية .
- 12- خبرة بالتسويق وادارة المشتريات، وجرّد المستودعات .
- 13- خبرة بشئون الموظفين (مباشرات - اجازات - انتهاء خدمات واستقالات - نظام الزيادات السنوية - تقارير الموظفين - التقييم الدوري للموظفين - الحضور والانصراف ) .
- 14- واي اعمال ادارية اخرى أكلف بها حسب نطاق العمل.