



CURRICULAM	السيرة الذاتية
<b>Name : Mansour Sayer Assi Al Enazi</b>	<b>الإسم : منصور سايير عاصي العنزي</b>
<b>Nationality : Saudi</b>	<b>الجنسية: سعودي</b>
<b>Marital Status : Married</b>	<b>الحالة الاجتماعية: متزوج</b>
<b>Mobile No 📞: 0599919356</b>	<b>جوال رقم 📞: ٥٩٩٩١٩٣٥٦</b>
<b>E mail✉️: <a href="mailto:mnsour002@gmail.com">mnsour002@gmail.com</a></b>	<b>بريد إلكتروني✉️: <a href="mailto:mnsour002@gmail.com">mnsour002@gmail.com</a></b>
Objectives	الهدف الوظيفي
A repeatedly recognized candidate for top performance through fast-track promotions with ability to quickly learn and master complex concepts and almost 13 years of experiences in HRM & Administration is seeking a challenging position in HR management to get the opportunity to contribute my communication skills, leadership, planning and organization skills to your organization goals and gain opportunity to learn, develop and practice new skills.	أن أكون أحد المؤهلين لعدة مرات لأعلى مستويات الأداء وذلك للقدرة على التعلم بسرعة واستيعاب المفاهيم المعقدة ولدي ما يقرب من ١٣ عاماً من الخبرة في إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية كما أسعى للحصول على تحديات جديدة في إدارة الموارد البشرية للحصول على فرصة للمساهمة فيما لدي من خبرات ومهارات في الاتصال والقيادة والتخطيط والتنظيم والمهارات اللازمة للوصول لأهداف المنشأة وكسب فرصة للتعلم وتطوير وممارسة مهارات جديدة.
Accomplishments	الإجازات
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promoted from an Admin assistant to HR &amp; Admin officer after seven 7 months of employment and then promoted to Sr. Supervisor, HR &amp; Admin 12 12 months later.</li> <li>* Got the second highest performance score among all the company's staff in 2012, and first highest performer score in 2013.</li> <li>* Implemented a Saudization plan in all company sites that was increased the Saudization rate from 17% to 34% within a year in 2013.</li> <li>* Revamped the orientation process for all new hires, which was implemented company-wide.</li> <li>* Selected several times by management to serve the company in its different locations and branches, to lead the establishment of HR &amp; Admin department in its new locations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* تم ترقيتي من مساعد إداري إلى مسؤول الموارد البشرية والشؤون الإدارية بعد ٧ أشهر من التوظيف ثم إلى مشرف أول الموارد البشرية والشؤون الإدارية بعد ١٢ شهراً.</li> <li>* الحصول على المركز الثاني في معدلات الأداء من بين جميع موظفين الشركة لعام ٢٠١٢ م، والمركز الأول لعام ٢٠١٣ م.</li> <li>* تنفيذ خطة التوطين "السعودة" والتي أدت إلى رفع نسبة التوطين "السعودة" من ١٧ % إلى ٣٤ % خلال عام ٢٠١٣ م.</li> <li>* التجديد في عملية تعريف الموظفين الجدد بالشركة، والذي تم تنفيذه وإعتماده على كافة مستويات وفروع الشركة.</li> <li>* الترشيح لعدة مرات من قبل الإدارة العليا لخدمة مواقع وفروع الشركة المختلفة وذلك لقيادة وتطبيق سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية في المواقع الجديدة لضمان سير العمل بالشكل الصحيح وحسب سياسة ونظام الشركة.</li> </ul>
Educational Qualifications	المؤهلات العلمية
<ul style="list-style-type: none"> <li>* The Associate Degree from Riyadh College of Technology from the department of "Management Technology" in the field of "Accounting" in 2009.</li> <li>* Holds a Diploma in Human Resource Management (HRM) from the Gulf Institute of Applied Sciences (New Horizons Training Centers) in 2012.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* حاصل على الشهادة الجامعية المتوسطة من قسم التقنية الإدارية في تخصص محاسبة من الكلية التقنية بالرياض عام ٢٠٠٩.</li> <li>* حاصل على دبلوم في إدارة الموارد البشرية من معهد الخليج للعلوم التطبيقية عام ٢٠١٢ م.</li> </ul>
Work experiences	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experience in Saudi Stores Company in Customer Service &amp; Cashier from 02-11-2003 to 02-04-2005.</li> <li>* Worked with Lahent Institutions group as Admin &amp; GR Officer from 01-05-2005 to 30-07-2009.</li> <li>* Worked with Dar Al Tameen for Commercial Services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* خبرة في الشركة السعودية للمتاجر الشاملة بوظيفة محاسب صندوق وخدمة عملاء من ٢٠٠٤/١١/٠٢ م وحتى تاريخ ٢٠٠٥/٠٤/٠٢.</li> <li>* خبرة في مجموعة مؤسسات لاهنت للخدمات العامة بوظيفة مسؤول العلاقات العامة والشؤون الإدارية لمدة أربع سنوات من تاريخ ٢٠٠٥/٠٥/٠١ م حتى تاريخ ٢٠٠٩/٠٧/٣٠ م.</li> </ul>



<p>(Taawnia Co.) as <b>Customer Services officer &amp; branch Supervisor</b> from 01-10-2010 until 30-06-2011.</p> <p>* Two years of experience in the field of calligraphy of Arabic &amp; English.</p> <p>* Promoted from Admin Assistant to HR &amp; Admin Officer and then promoted to <b>Sr. supervisor, HR &amp; Admin</b> 12 month later at "TOLEDO ARABIA COMPANY &amp; ARABIAN PIPELINE PROJECTS COMPANY" ACWA Holding Co. from 12/07/2011 To 06/09/2015.</p> <p>* Worked as <b>HR &amp; Admin Manager</b> in Shamsan Industrial Group from 03/09/2015 till 03/09/2018.</p> <p>* Worked as <b>HR &amp; Admin Manager</b> in Al Dour Engineering Company from 02/12/2018 till 10/12/2020.</p>	<p>*خبرة في شركة دار التامين للخدمات التجارية (التعاونية للتأمين) بوظيفة مسؤول خدمات كبار العملاء و مشرف فرع بالإناية من تاريخ ٢٠١٠/١٠/٠١ م وحتى تاريخ ٢٠١١/٠٦/٣٠ م.</p> <p>* خبرة لمدة سنتين في مجال الخط العربي والإنجليزي.</p> <p>* التدرج الوظيفي من مساعد إداري إلى مسؤول الموارد البشرية والشؤون الإدارية حتى مشرف أول الموارد البشرية والشؤون الإدارية، وذلك ضمن أحد شركات "مجموعة أكوا القابضة" شركة طليله العربية والشركة العربية لمشاريع الأنابيب من تاريخ ٢٠١١/٠٧/١٢ م وحتى تاريخ ٢٠١٥/٠٩/٠٦ م.</p> <p>* عملت في مجموعة شمسان الصناعية من تاريخ ٢٠١٥/٠٩/٠٣ حتى ٢٠١٨/٠٩/٠٣ بوظيفة مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية.</p> <p>* عملت في شركة الدور الهندسية بوظيفة مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية من تاريخ ٢٠١٨/١٢/٠٢ م حتى تاريخ ٢٠٢٠/١٢/١٠ م.</p>
<p><b>Training Courses &amp; Workshops</b></p>	<p><b>الورشات التدريبية / ورش العمل</b></p>
<p>* A course in the United Arab of Emirates in customer services.</p> <p>* Advanced Course in Human Resources Management "second level".</p> <p>* Managing recruitment and selection. Workshop.</p> <p>* Personnel management workshop.</p> <p>* Workforce planning workshop.</p> <p>* Human Resources Development workshop.</p> <p>* Simplification of administrative procedures workshop.</p> <p>* Course (labor market) from Riyadh College of Technology.</p> <p>* (Customer service and personnel services) of the Company for Cooperative Insurance.</p> <p>* (Product knowledge) of the Cooperative Insurance.</p> <p>* The OSHA Course (General Industry).</p>	<p>* دورة خدمة العملاء لمدة ١٥ يوم في دولة الإمارات العربية المتحدة.</p> <p>* دورة تطويرية في (قانون ونظام العمل السعودي ونظام نطاقات).</p> <p>* الدورة المتقدمة في إدارة الموارد البشرية "المستوى الثاني".</p> <p>* ورشة عمل إدارة التوظيف والاختيار.</p> <p>* ورشة عمل إجراءات شؤون الأفراد.</p> <p>* ورشة عمل تخطيط القوى العاملة.</p> <p>* ورشة عمل إدارة تنمية الموارد البشرية.</p> <p>* ورشة عمل هندسة العمليات الإدارية "تبسيط الإجراءات".</p> <p>* حاصل على دورة (سوق العمل) من الكلية التقنية بالرياض.</p> <p>* حاصل على دورة (خدمة العملاء وخدمات الموظفين) من شركة التعاونية للتأمين.</p> <p>* حاصل على دورة (معرفة المنتج) من التعاونية للتأمين.</p> <p>* دورة الأوشا الدولية في السلامة والصحة المهنية (الصناعات العامة).</p>
<p><b>Letters of thanks</b></p>	<p><b>خطابات الشكر</b></p>
<p>* A certificate of thanks from the solidarity of the ARABIAN PIPELINE PROJECTS COMPANY &amp; Jaihind Company Limited.</p>	<p>* شهادة شكر من تضامن الشركة العربية لمشاريع الأنابيب &amp; شركة جايهند المحدودة وذلك للقيام بالمهام والأعمال كافة في مشروع (نظام نقل مياه الطائف - الباحة).</p>
<p><b>Personal skills</b></p>	<p><b>المهارات الشخصية</b></p>
<p>* Ability to creative work.</p> <p>* Work with the team for effective performance.</p> <p>* solve problems in the event of a work pressure.</p> <p>* Skill in the organization and arrangement.</p> <p>* I have the ability to communicate with senior management.</p> <p>* Adhere to the timetable for any practical plan.</p> <p>* I have the ability to guidance and follow-up.</p>	<p>* القدرة على العمل الإبداعي.</p> <p>* العمل مع الفريق للأداء الفعال.</p> <p>* حل المشاكل في حالة وجود ضغوط عمل.</p> <p>* مهارة التنظيم والترتيب.</p> <p>* لدي القدرة على التواصل مع الإدارة العليا.</p> <p>* الالتزام بالجدول الزمني لأي خطة عملية.</p> <p>* لدي القدرة على التوجيه والمتابعة.</p>
<p>All certificate and other document are ready to be send upon your request.</p>	<p>جميع الوثائق جاهزة للإرسال في حال الطلب.</p>