

## CV

Majed M. Alotaibi  
Eastern Region - Dhahran  
Mobile : 0566600544  
[Majed.Alotaibi@live.com](mailto:Majed.Alotaibi@live.com)



### EXPERIENCE



**From 01-07-2013 To 01-01-2018**

**Personnel Manager - Almarai**

❖ **JOB TASKS :**

- Strategies & Planning
- Investigations
- Localization & Turnover
- Performance evaluation & KPIs
- Career fairs & Local events
- HR Operations & Dashboard
- HR & Policy Development
- Fingerprint time attendance report
- Coordinating training courses
- Exit interviews to reduce turnover & costs
- HR Reports (weekly, monthly & yearly)
- Compensation & Benefits
- Evaluate an insurance policy
- Administration & Government relations
- Legal matters
- Recruitment activities in & outside KSA (Nepal- India- Tanzania- Kenya- Sri Lanka)
- Security & Safety Rules



**From 01-03-2013 To 30-06-2013**

**Human Resource Supervisor - G4S**

❖ **JOB TASKS :**

- Management function
- Facilitating HR processes
- Payroll- Vacations - Final settlement
- Attendance & absence report
- Promotions & recruitment report
- Advertising vacancies & reviewing CVs
- Saudization program
- Performance evaluation report
- Government relations such Iqama- reentry visas- final exit-Labor office cases-MOL)



**From 31-10-2012 To 01-03-2013**

**Human Resource Coordinator - SRACO**

❖ **JOB TASKS :**

- Vacations & Warning letters
- Government relations
- Civil defense & Municipality licenses
- Chamber of Commerce & Ministry of commerce & Moden matters
- External Recruitment (Egypt- Sudan)
- Disengagement process
- HRDF Support
- Staff accommodations
- Daily HR letters



**From 01-08-2011 To 31-10-2012**

**Recruitment Specialist - Nissan**

❖ **JOB TASKS :**

- Interviews
- Sorting CV as needed
- Complete recruitment process
- Recruitment plan as per budget
- HRDF Support
- Job description & Career fairs
- Vacancy announcement
- External Recruitment (Philippines)

From 01-11-2006 To 31-05-2009

## Recruitment Specialist - Exel-DHL (Aramco Contractor)



### ❖ JOB TASKS :

- Interviews
- Job description
- Recruitment plan
- Salary scale
- Complete recruitment process from Aramco side until issued ID
- Sorting CV as per Aramco requirements
- Candidates database
- Career fairs
- Recruitment budget
- Employee files + (Checklist)
- Career day for Saudi Universities

## EDUCATION & TRAINING COURSES



2008  
Human Resources Management Diploma - Al-Hussan schools & training center (Dammam)



2020  
Fundamentals of Management - Human Resources Development Fund



2020  
Cyber Security - Human Resources Development Fund



2020  
Labor Education - Human Resources Development Fund



2016  
Investigations Management - Lawyer Dr. Omar Al Kholi (Riyadh)



2015  
Interview skills workshop - Meirc Training and Consulting Center (UK-Riyadh)



2015  
Planning & Organizational skills course - Spearhead Training Center (Dubai)



2015  
Supervisory Development Programme SDP - Cedar Center (UK-Riyadh)



2014  
Interpersonal & Communication skills course - Spearhead Training Center (Dubai)



2010  
English course - Vancouver Island University (Canada)



2003  
English & Computer course - Institute of Public Administration (Riyadh)

## SKILLS

- Working under pressure
- Excellent computer skills
- Using systems (SAP- KARADAG- ORACLE)
- Dealing with both Arabic & English

References : Available upon request

## السيرة الذاتية

ماجد معزي العتيبي  
المنطقة الشرقية - الظهران  
جوال : 0566600544  
[Majed.Alotaibi@live.com](mailto:Majed.Alotaibi@live.com)



### الخبرات العملية

من 2018/01/01 إلى 2013/07/01

مدير شؤون الموظفين - شركة المراعي

#### المهام الوظيفية :

- وضع الخطط والاستراتيجيات السنوية
- التحقيقات الإدارية
- توطين الوظائف وتقليل التسرب الوظيفي
- تقييم الأداء الوظيفي
- المشاركة في معارض التوظيف والمحافل المحلية
- الإشراف على العمليات اليومية وإدارة لوحة التحكم
- الخاصة بإدارة شؤون الموظفين ونظام البصمة
- تطوير وإعداد السياسة الداخلية للشركة
- تنسيق الدورات التدريبية للموظفين حسب الاختصاص
- إجراء مقابلات نهاية الخدمة وإعداد تقرير بالأسباب
- العمل على تقارير الإدارة (اليومية - الشهرية - السنوية)
- العمل على الرواتب والإجازات وتسويات نهاية الخدمة
- العمل على تقييم التأمين الطبي ومراجعة اللانحة دورياً
- الإشراف والعمل على الإجراءات الحكومية للمقيمين
- متابعة القضايا القانونية
- إنهاء إجراءات التوظيف داخل وخارج المملكة
- (الهند - النيبال - تنزانيا - سيرلانكا - كينيا)
- العمل والإشراف على الأمن والسلامة وإعداد لوائح

المراعي  
Almarai

من 2013/06/30 إلى 2013/03/01

مشرف إدارة الموارد البشرية - شركة المجال العربي

#### المهام الوظيفية :

- التعامل مع المهام الإدارية اليومية
- تسهيل إجراءات الموارد البشرية بين الأقسام
- العمل على الرواتب والإجازات وتسويات نهاية الخدمة
- تقارير الحضور والانصراف والغياب
- إعداد الكشوف السنوية للترقيات وعمليات التوظيف
- الإعلان عن الوظائف واختيار وفرز السير الذاتية
- الإشراف ومتابعة خطط وبرامج السعادة
- مراقبة ورفع تقارير الأداء السنوي للموظفين
- التعامل مع الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة
- وتأشيرات الخروج النهائي وقضايا مكتب العمل

G4S

من 2013/03/01 إلى 2012/10/31

منسق إدارة الموارد البشرية - شركة سراكو

#### المهام الوظيفية :

- العمل على الإجازات وإجراءات نهاية التعاقد والإنذارات
- العمل على التعاملات الحكومية للمقيمين
- متابعة تصاريح البلدية والدفاع المدني
- متابعة طلبات الغرفة التجارية - وزارة التجارة - مدن
- العمل على التوظيف الخارجي (مصر - السودان)
- دعم الموظفين من صندوق الموارد البشرية - هدف
- العمل على سكنات العمال الخاص بالشركة
- العمل على خطابات إدارة الموارد البشرية اليومية

سراكو  
SRACO

من 2012/10/31 إلى 2011/08/01

أخصائي إدارة التوظيف - شركة نيسان

#### المهام الوظيفية :

- عمل المقابلات الوظيفية
- تحديد وفرز السير الذاتية حسب الاحتياج الوظيفي
- إنهاء إجراءات التوظيف
- إعداد ملفات الموظفين حسب المتطلبات
- إعداد خطة التوظيف حسب الميزانية
- دعم الموظفين من صندوق الموارد البشرية - هدف
- إعداد الوصف الوظيفي
- الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- العمل على التوظيف الخارجي (الفلبين)
- المشاركة في معارض التوظيف وفعاليات يوم المهنة

NISSAN

من 2006/11/01 إلى 2009/05/31

أخصائي إدارة التوظيف - شركة إكسل السعودية (متعاقد مع أرامكو)

### ❖ المهام الوظيفية :

- عمل المقابلات الوظيفية
- إعداد الوصف الوظيفي
- إعداد خطة التوظيف
- إعداد سلم الرواتب
- إنهاء إجراءات التوظيف لكلا من الشركة وكذلك من جهة أرامكو حتى إصدار بطاقة أرامكو
- فرز واختيار السير الذاتية حسب متطلبات أرامكو
- إعداد قاعدة بيانات بالمرشحين
- المشاركة في معارض التوظيف
- المشاركة في وضع وإعداد ميزانية التوظيف السنوية
- إعداد وإكمال ملفات الموظفين بعد إنهاء الإجراءات
- المشاركة في فعاليات يوم المهنة للجامعات السعودية



### ✚ التعليم والدورات التدريبية

- 2008 دبلوم موارد بشرية - معهد الحصان 
- 2020 دورة أساسيات الإدارة - صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) 
- 2020 دورة الأمن السيبراني (أمن المعلومات) - صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) 
- 2020 دورة الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي - صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) 
- 2016 برنامج التحقيق الإداري - المحامي الدكتور عمر الخولي (الرياض) 
- 2015 ورشة عمل مهارات المقابلات الشخصية - مركز ميرك للتدريب والاستشارات (بريطانيا - الرياض) 
- 2015 دورة التخطيط ومهارات التنظيم الإداري - مركز سبيرهيد للتدريب (دبي) 
- 2015 برنامج تطوير المشرفين - مركز سيدر (بريطانيا - الرياض) 
- 2015 دورة مهارات الاتصال والتواصل - مركز سبيرهيد للتدريب (دبي) 
- 2010 لغة إنجليزية - جامعة فانكوفر آيلند (كندا) 
- 2003 دورة حاسب آلي ولغة إنجليزية - معهد الإدارة العامة (الرياض) 

### ✚ المهارات

- التعامل مع الأنظمة (ساب - كاريج - اوركل)
- التعامل باحترافية مع الحاسب الآلي
- العمل تحت ضغط العمل
- التعامل باللغتين العربية والإنجليزية

المراجع : موجودة حين الطلب