

Human Resources Management

Mohammed Abdulhadi Aljassim

Saudi Arabia _Al Khobar City

+966 55 796 4401

Mohammad-Aljassim@outlook.sa

SUMMARY

Seeking for a related HR job work field help me to acquisition necessary knowledge and skill that will develop self-attainment and develop the department that I will work with to achieve company goals.

EDUCATION

Institute of Public Administration – Dammam
(**Diploma:** Human Resource Management)

02/01/2020

GPA: 3.72 / 5

WORK HISTORY

(HR Generalist)

Al Hoty Stanger Ltd co

2021 -Currently

Duties:

1. Day to day operations of all HR functions and duties.
2. Internal and external HR related inquiries or requests.
3. Handling the on/Off boarding process.
4. Handling Recruitment process, Search Coordination, Job Offers.
5. payroll entries update (Over time Process , Record, New Emp Salary and IBAN info)
6. Authentication employee contracts.
7. Updating personal Action at GP program.
8. Issue General Letters (Memo ,Warning , Investigations)
9. Issue New HR forms, Control Employees data and documents.
10. Follow up the Attendance Record and tracking, deductions.
11. HRDF ,Taqat,GOSI Mudad(Adding, Remove, Update, GOSI Certificate, Print Invoice, etc...

(HR Administrative Assistant) **Reliance Steel Industries**

Duties:

2020 -2021

- 1- Provide all necessary assistance To the HR department, find solutions for any government agencies problem and solve it, GOSI, Muqeem, Ejar, Sehhaty, and Tawakalna.
- 2- Enter and review employee data and ensure all necessary documents available, updated.
- 3- Handling employee Attendance, payroll.

- 4- Employee relation, provide the necessary form required, lone, vacation, Custody Receipt, Warning and processes it.
- 5- Supplier Registration at SAP Arriba and other websites.
- 6- Follow up and provide all assistance for different departments, Quality Department, Sales and collection and provide all requirements documents with updated one.
- 7- Recruiting, orienting, and training employees.

Duties:

- 1- Review all available contracts for current accommodations, Change the Expiry date for valid accommodation of employees.
- 2- Review and organize the files of job applicants and Coop Student.
- 3- Communicate with applicants for interviews, directing them to a medical check.
- 4- Inclusion students in the cooperative program, and register their personal information.
- 5- Conducting job interviews with the Recruitment Manager.

SKILLS

1. Microsoft Application, Word, excel, PowerPoint.
2. Knowledge of HR policies/ Labor law /GOSI/Muqeem/Ejar.
3. Administrative Supervision.
4. Employee Relation.

CERTIFICATIONS

- NEST (New Employee Safety Training
- SIPP (Schlumberger Injury Prevention Program).
- Introductions to Business Management.
- Performance Management.
- Administrative Supervision.
- Managing meeting.
- Administrative coordination.
- AHSL HR Manager Recommendation

All references are available as need



شهادة تخرج

Graduation Certificate

The Institute of Public Administration hereby certifies that

MOHAMMAD ABDULHADI AL JASSIM

Has been awarded an Associate Degree in

Human Resources Management

With a grade of (GOOD) and a G.P.A of (3 . 72) out of (5)

Awarded in: 02/01/2020

المدير العام

د. مشيب بن عايض القحطاني

Director General

Dr. Moshobab A. Alkahtani



يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد بن عبدالهادي بن علي الجاسم

قد حصل على دبلوم فوق الثانوي في:

إدارة الموارد البشرية

بتقدير عام (جيد) وبمعدل (٣,٧٢) من (٥)

تاريخ التخرج: ٠٥/٠١/١٤٤١هـ

نائب المدير العام للتدريب

د. بدر بن شجاع الحرابي

Deputy Director General For Training

Dr. Badar S. Al-Harbi



Schlumberger

P.O. Box 2836
Al Khobar 31952
SAUDI ARABIA
Tel: +966 13 331 6121
Fax: +966 13 330 0204

شركة شلمبرجير للشرق الأوسط أس.أ.
SCHLUMBERGER MIDDLE EAST S.A.
C.R. 2074 س ت 2074

ص.ب 2836
الخبر 31952
المملكة العربية السعودية
هاتف: 966-13-3316121
فاكس: 966-13-3300204

September 29, 2020

Certificate of Internship

To whom it may concern This is to certify that **Mohammed Abdulhadi Aljassim**, has completed an Internship program with Schlumberger Middle East S.A. as a **Trainee** with **HR** from **10-Nov-2019** to **31-Jan-2020**.

This certificate is issued upon the request of **Mohammed** without any responsibility on the part of the company and its signatories.

Yours truly,

For Schlumberger Middle East S.A.



Hamoud Al-Mutairi
Saudi Personnel Manager, ARM

Date: 30/11/2021

التاريخ: 1443/04/25

شهادة خدمة وأخلاء طرف
SERVICE CERTIFICATE & CLERANCE

This is to certify that :

Mr. Mohammed Abdulhadi Ali Al-Jassim

Badge No. :2009

Nationality : Saudi

ID: 1101755971

هذه شهادة منابان :

السيد / محمد عبدالهادي علي الجاسم

الرقم الوظيفي : 2009

الجنسية : سعودي

هوية رقم: 1101755971

Was employed by (RSI) Reliance Steel Industries .

كان موظف لدى مصنع شركاء الإتقان للصناعة (RSI)

From: 01/12/2020
to: 30/11/2021

خلال الفترة

من: 2020/12/01

إلى: 2021/11/30

And his last position in the company was:

HR Assistance

وأن آخر وظيفة كان يشغلها بالشركة هي :

مساعد موارد بشرية

The company is not required to have any obligations or covenant It demands that any company obligations.

والشركة غير مطالبة له بأي التزامات أو عهد وهو لا يطالب الشركة بأي التزامات .

This certificate has been given to him upon his request without any obligation of (RSI).

وقد أعطيت له هذه الشهادة بناء على طلبه ودون أدنى مسئولية على شركة مصنع الإتقان للصناعة تجاه الغير

HR&ADMIN MANAGER



C.R. 2050085583 - Ind. Licence 2728
Damman 2nd Industrial City, Str. 27
P.O. Box 1586, Damman 31441
Kingdom of Saudi Arabia.

Tel.: +966 13 812.0088 / 812 4949
+966 13 8125152 / 8125901
Fax: +966 13 812 5152



س.ت. ٢٠٥٠٠٨٥٥٨٣ - ترخيص صناعي ٢٧٢٨
شارع ٢٧، المدينة الصناعية الثانية بالدمام
ص.ب. ١٥٨٦ - الدمام ٣١٤٤١
المملكة العربية السعودية
تلفون: +966 13 812 0088 / 812 4949
+966 13 8125152 / 8125901
فاكس: +966 13 812 5152

AL HOTY-STANGER LTD. CO.

Independent Laboratories & Materials Testing

C.R. 2051002999 - PAID UP CAPITAL SR. 6,689,186

Building No. 2456, Ihsan St. Al Taawun Area, GCC ROAD

P.O. Box 3072 - Al-Khobar 31952, Kingdom of Saudi Arabia

TEL.: 013 808 4317 / 808 7518 / 808 7517 / 808 5217 / 889 1000

Fax: 013 898-1466 - E-mail: admin@alhotystanger.com

Website : www.alhotystanger.com



المدير العام - هاني الحوطي
Gen. Manager - H. Al-Hoty

شركة الحوطي - ستانجر المحدودة

مختبرات وفحص المواد المستقلة

س.ت. ٢٠٥١٠٠٢٩٩٩ - رأس المال المدفوع بالكامل ٦,٦٨٩,١٠٦ ريال سعودي

مبنى رقم ٢٤٥٦، شارع إحسان، منطقة التعاون، طريق مجلس التعاون الخليجي

ص.ب ٣٠٧٢ - الخبر : ٣١٩٥٢، المملكة العربية السعودية

تلفون: ٠١٣٨٠٨٤٣١٧/٨٠٨٧٥١٨/٨٠٨٧٥١٧/٨٠٨٥٢١٧/٨٨٩١٠٠٠

فاكس: ٠١٣٨٩٨١٤٦٦ - البريد الإلكتروني: admin@alhotystanger.com

www.alhotystanger.com موقع الشبكة

Dear Reader,

It is with great pleasure and honor to write to you regarding Mr. Mohammed Abdulhadi Aljassim Whom I have come to know for one year and in that time, I had the great privilege of working with him as team member and as direct manager at Al Hoty Stanger LTD Company.

Over this period Mohammed has shown the rare capacity to hold dynamic role, and handle various unrelated responsibilities with the appropriate care and attention required.

Whether on a team or as an individual Mohammed regularly stands out amongst his peers as a natural leader. He is well informed and intelligent equipping him with his own opinions, share his point of view and analyze the pros and cons of various courses of actions; adding value to any brainstorming session, or group meeting.

Mohammed has a self-motivated and determined personality that combined with his flexibility in work and commitment to supporting his team are characteristics which are paramount for growth and development. I fully believe in Mohammed's capacity for success and it is with great sincerity to give him my full recommendation as I am confident he can accomplish whatever he desires, and would be a valuable asset.

Best Regards,

Hussa Al Dossary

HR Manager

Al Hoty Stanger LTD Company.



Regional Offices and Laboratories Saudi Arabia

Jubail Tel.: (013) 341-6791 - Fax: (013) 341-0642

Hofuf Tel.: (013) 586-3210 - Fax: (013) 587-1420

Riyadh Tel.: (011) 478-4292 - Fax: (011) 479-2058

Jeddah Tel.: (012) 660-1924 - Fax: (012) 665-6742

Yanbu Tel.: (014) 322-5495 - Fax: (014) 391-7471

U. A. E.

Abu Dhabi Tel.: (02) 554-2234 Fax: 554-7015

Dubai Tel.: (04) 347-2201 Fax: 347-2727

Jebel Ali Tel.: (04) 881-8461 Fax: 881-8461

Sharjah, Kalba Tel.: (09) 277-9543 Fax: 277-9545



Certificate Number - IND 17,4287 U/Q

المكاتب الإقليمية والمختبرات المملكة العربية السعودية

الجبيل تلفون: ٦٧٩١-٣٤١ (٠١٣) فاكس: ٠٦٤٢-٣٤١ (٠١٣)

الهفوف تلفون: ٣٢١٠-٥٨٦ (٠١٣) فاكس: ١٤٢٠-٥٨٧ (٠١٣)

الرياض تلفون: ٤٢٩٢-٤٧٨ (٠١١) فاكس: ٢٠٥٨-٤٧٩ (٠١١)

حده تلفون: ١٩٢٤-٦٦٠ (٠١٢) فاكس: ٦٧٤٢-٦٦٥ (٠١٢)

بنيبع تلفون: ٥٤٩٥-٣٢٢ (٠١٤) فاكس: ٧٤٧١-٣٩١ (٠١٤)

الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي تلفون: ٢٢٣٤-٥٥٤ (٠٢) فاكس: ٥٥٤-٧٠١٥

دبي تلفون: ٢٢٠١-٣٤٧ (٠٤) فاكس: ٢٧٢٧-٣٤٧

جبل علي تلفون: ٨٤٦١-٨٨١ (٠٤) فاكس: ٨٨١-٨٤٦١

الشارقة، كلبا تلفون: ٩٥٤٣-٩٢٧٧ (٠٩) فاكس: ٢٧٧-٩٥٤٥



Certificate of Achievement

Mohammed Aljassim

has completed the following course:

INTRODUCTION TO BUSINESS MANAGEMENT KING'S COLLEGE LONDON

This online course explored how to manage people, money and information, and how to develop your own management and leadership style.

4 weeks, 4 hours per week



Sonny Peart

Module Leader for Business Management, King's Foundations
King's College London



The person named on this certificate has completed the activities in the attached transcript. For more information about Certificates of Achievement and the effort required to become eligible, visit futurelearn.com/proof-of-learning/certificate-of-achievement.

This learner has not verified their identity. The certificate and transcript do not imply the award of credit or the conferment of a qualification from King's College London.



Mohammed Aljassim

has completed the following course:

INTRODUCTION TO BUSINESS MANAGEMENT KING'S COLLEGE LONDON

This course introduced foundational business concepts, tools and terminology whilst exploring four key aspects of business management: managing money, managing people, managing information, and - most importantly – managing and understanding yourself. Throughout the course, participants were encouraged to reflect on their own management and leadership style and consider the concepts of success, sustainability, and social responsibility.

STUDY REQUIREMENT

4 weeks, 4 hours per week

LEARNING OUTCOMES

- Apply a range of business concepts, tools and terminology to common business situations
- Explain the importance of business management for you and your community
- Identify your own skills, interests and ideas, and how you can continue to develop them
- Explore opportunities and challenges of working with others: including collaboration, listening to others, feedback, negotiation
- Explain the important aspects of a business idea to potential customers and investors
- Reflect on what you've learnt and how you will apply this now

SYLLABUS

- Managing yourself: introduction to management and leadership styles.
- Managing money and key financial concepts, including the implications of various sources of finance and the relative importance of cash flow and profit.
- Managing people, stakeholder management and professional communication.

- Managing Information: different information types and key information management issues.
- The roles businesses play in the lives of people and communities, and social responsibility.
- Aspects of growth and the effects of success.

Schlumberger SAFE

CERTIFICATE


This is to certify that

Mohammed Abdulhadi Aljassim

has successfully completed NEST (New Employee Safety Training)
and SIPP (Schlumberger Injury Prevention Program)

Dhahran, Kingdom of Saudi Arabia

Dec 08 - Dec 12, 2019



HSE Facilitator



HSE Manager

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٥٥٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي

مهارات بناء فرق العمل

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ٢٤ جمادى الآخرة ١٤٣٩ هـ

والله الموفق...،،

مدير عام معهد الإدارة العامة

د. مشيب بن عايض القحطاني



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي: <https://ethrai.sa/#1/certificate/1s9d1mt1>

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٥٥٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي

قواعد السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ٢٤ شعبان ١٤٤٠ هـ.

والله الموفق،،،

مدير عام معهد الإدارة العامة

د. مشيب بن عايض القحطاني



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي: <https://ethrai.sa/#/certificate/mj7e6e4f>

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٥٥٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي

إدارة الأداء الوظيفي

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ٢٢ شعبان ١٤٤٠ هـ

والله موفق...

مدير عام معهد الإدارة العامة

د. مشيب بن عايض القحطاني



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي: <https://ethrai.sa/#/certificate/sm5d5e4c>

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٥٥٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي

التسييق الإداري

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ٢٤ جمادى الآخرة ١٤٣٩ هـ

والله الموفق،،،

مدير عام معهد الإدارة العامة

د. مشيب بن عايض القحطاني



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي: <https://ethrai.sa/#/certificate/km7f1mi>

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



للتحقق من الشهادة



أو عبر الرابط التالي: <https://ethrai.sa/#1/certificate/ne2s0i4b>

يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٥٥٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي

الإشراف الإداري

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ٢٩ شعبان ١٤٤٠ هـ

والله موفق،،،

مدير عام معهد الإدارة العامة

د. مشيب بن عايض القحطاني

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٥٥٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي

إدارة الاجتماعات

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ١ رجب ١٤٣٩ هـ

والله الموفق،،،

مدير عام معهد الإدارة العامة

د. مشيب بن عايض القحطاني



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي: <https://ethrai.sa/#1/certificate/km9d5m1e>

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



يشهد معهد الإدارة العامة أن

محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٥٥٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي

إدارة الوقت

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ١ رجب ١٤٣٩ هـ

والله الموفق،،،

مدير عام معهد الإدارة العامة

د. مشيب بن عايض القحطاني



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي: <https://ethrai.sa/#/certificate/sj1f5m1d>

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي:
https://ethrai.sa/#!/certificate/1_84bjrkcgak583

يشهد معهد الإدارة العامة أن محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم ١١٠١٧٠٠٩٧١

قد أكمل البرنامج التدريبي تخطيط الموارد البشرية

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ١٠ ذو القعدة ١٤٤١

عدد ساعات البرنامج ساعة و ٦ دقائق

والله الموفق،،،

مدير عام معهد الإدارة العامة



د. مشيب بن عايض القحطاني

شهادة
برنامج تدريبي



رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



للتحقق من الشهادة

أو عبر الرابط التالي:
https://ethrai.sa/#!/certificate/1_75bjsqkpcg454

يشهد معهد الإدارة العامة أن محمد عبدالهادي بن علي الجاسم

سجل مدني رقم 1101V009VI

قد أكمل البرنامج التدريبي الاستقطاب والاختيار

المنفذ إلكترونياً والمعتمد من معهد الإدارة العامة، بتاريخ ١٠ ذو القعدة ١٤٤١

عدد ساعات البرنامج ساعة و ٣٨ دقيقة

والله الموفق،،،

مدير عام معهد الإدارة العامة



د. مشيب بن عايض القحطاني

شهادة إتمام دورة إلكترونية

CERTIFICATE OF COMPLETION

Dorooob Wishes to Congratulate

**MOHAMMAD ABDULHADI AL
JASSIM**

بإكمال برنامج دوروب لـ

محمد عبدالحادي الجاسم

On Completing the Course

لإتمام دورة

Labor Education according to Saudi Labor
Law

الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي

Number of Training Hours: 2

بواقع عدد ساعات تدريبية: ٢

Issue Date: **May 26, 2022**

مليو ٢٦، ٢٠٢٢ :نمبر إصدارها بتاريخ

Wishing You Continuous Success

مع تمنياتنا بدوام التوفيق والنجاح



شهادة إتمام دورة إلكترونية

CERTIFICATE OF COMPLETION

Dorooob Wishes to Congratulate

**MOHAMMAD ABDULHADIAL
JASSIM**

بإتمام برنامج دوروب

محمد عبدالهادي الجاسم

لإتمام دورة

إدارة المخاطر المتقدمة

On Completing the Course
Advanced Risk Management

Number of Training Hours: 3

Issue Date: **May 26, 2022**

بواقع عدد ساعات تدريبية: ٣

مليون ٢٠٢٢، رقم إصدارها بتاريخ

Wishing You Continuous Success

مع تمنياتنا بدوام التوفيق والنجاح



شهادة إتمام دورة إلكترونية

CERTIFICATE OF COMPLETION

Dorob Wishes to Congratulate

**MOHAMMAD ABDULHADIAL
JASSIM**

ببارك برنامج دوروب

محمد عبدالحادي الجاسم

On Completing the Course
Stress Management in the Workplace

إتمام دورة
إدارة الضغوط في العمل

Number of Training Hours: 4

بواقع عدد ساعات تدريبية: ٤

Issue Date: **May 26, 2022**

مليون ٢٠٢٢ : تم إصدارها بتاريخ

Wishing You Continuous Success

مع تمنياتنا بدوام التوفيق والنجاح



2df7aac8efc745de84b78316cbe0311c