

ABDULRAHMAN ALMOWALAD

Riyadh, (966) 502690003-(966) 566244575

abduhrahman.almowalad9@gmail.com

www.linkedin.com/in/abduhrahman-almowalad-b79057145

TALENT ACQUISITION SUPERVISOR & SAUDIZATION

(PHR)[®]-(HRCI)-(SHRM-CP)

DUTY

- Implement approved HR division's policies, processes, procedures and provide instructions to subordinates and monitor their adherence so that work is carried out in a controlled manner day-to-day.
- Contribute to the identification of opportunities for continuous improvement of systems, processes and practices considering leading practices, improvement of business processes, cost reduction and productivity improvement.
- Generate commitment, motivation and enthusiasm to team goals, and guide team members through periods of change or uncertainty.
- Manage the coordination with the candidates ensuring that talent acquisition officers are informing the candidates of all updates in the recruitment steps, and ensure that the interaction with candidates is professional and maintains the good image.

SKILLS

Assessment and examination of innate abilities (psychological – verbal – Numerical) ,

Organizational structuring, Job Structure and Design, workforce planning, team direction, overseas, labor office system, human resource management, manpower planning, selection, development, training and performance evaluation

ATS Oracle Taleo, ATS Zn HR Cavall , Leadership, Team Building, Motivation and Communication Skills, Strategic Planning, Resilience to Work Under Pressure and Decision Making.

EXPERIENCE

2022 APR -PRESENT

TALENT ACQUISITION SUPERVISOR& SAUDIZATION

SHAWRMER CO TM.



- Supervising the programs of the **Human Resources Fund (HRDF)**.
- project manager of a job application tracking system (**ATS**)(Zn HR Cavall).
- Establishment of an **overseas** employment tracking system. (**Share point (Microsoft)**)
- Supervisor of all selection and negotiation processes - **overseas recruitment**.
- Supervising the programs of Localization of professions and maintaining the scope of Saudization professions (**Tawteen**)
- Manage and maintain the **candidates database** and ensure that it is continuously updated and relevant.
- Write effective job descriptions that accurately reflect the role requirements and attract top talent includes interview questions and required competencies.
- Coordinating with hiring managers to ensure that all positions are filled in a timely manner
- Reviewing resumes and applications to identify qualified candidates
- Interviewing potential candidates to assess their skills and qualifications
- Reviewing hiring trends within the industry to determine best practices for attracting talent
- Working with human resources and other departments to ensure that all legal requirements are met during the hiring process
- Preparing reports on hiring trends and activities within their department
- Coordinating with hiring managers and candidates to schedule interviews and meetings
- Recommending hiring decisions based on the results of interviews and reference checks
- Overseeing the administrative aspects of the hiring process such as scheduling interviews, conducting reference checks, and administering drug tests.

2019 TO APR, 2022

SENIOR TALENT ACQUISITION OFFICER

SHAWRMER CO TM.

- Leading & motivating the team.
- Implement approved HR division's policies, processes, procedures and provide instructions to subordinates and monitor their adherence so that work is carried out in a controlled manner.
- Contribute to the identification of opportunities for continuous improvement of systems, processes and practices considering leading practices, improvement of business processes, cost reduction and productivity improvement.
- Support in monitoring day-to-day activities to ensure compliance with stipulated policies and procedures.
- Supervising the programs of the Human Resources Fund(HRDF).
- Attracting senior managers and consultants.
- Introduction for new Employees.

2016– 2019

TALENT ACQUISITION OFFICER

SHAWRMER CO TM.

- apply the recruitment process and standard in order to fulfil the vacancies and select the right candidates as per the man -power plan.
- Follow all relevant xxx department Talen acquisition policies, processes, standard operating procedures and instructions so that work is carried out in a controlled and consistent manner.
- Attracting talent according to MMP.
- Manage the HRDF (Old & New) Programs.
- Taqat Programs.
- Follow-up to the employee during the probation period.
- Employees on-boarding (At the start of employment - during the probationary period)
- External recruitment.
- Coordination with external client.
- Completion sponsorship transfer procedures.
- Preparation of Job Description.
- Manage the Oracle recruitment activities.
- Coordination with all departments to complete the works process

DECEMBER 2014 –2016

HR COORDINATOR

- Follow-up HRDF.
- Printing letters of warning, termination & penalties.
- Review attendance record with fingerprint.
- Print contracts & distribution to branches.
- Follow-up drivers and directing them to work tasks.
- Medical insurance (Bupa) (add-delete-change degree -choose hospital network to suit workers-financial claims).
- Recruitment (receiving applicants and sorting CVs and processing and coordinating applicants for the interview.



EDUCATION

- **DIPLOMA IN HUMAN RESOURCES MANAGEMENT .**
AL-FAISAL ACADEMY INSTITUTE.
2015



TRAINING

Experiences Forum Training Center (EFTC):
Human Resource Management **2019**.



Planning employment programs. **2017**



The new decisions of the Ministry
of Labor and the Netaqat
program. **2019**



Communication and negotiation skills
2021



- Professional in Human Resources (PHR)[®]
- Job Structure and Design (HRCI)
- SHRM-CP
- Interviewing Techniques.
- Developing Credibility as a Leader.
- Leading Effectively.
- Microsoft Planner Essential Training.

Linked in Learning

References:

Mr. Abdulmohsen Al-Rabiah (CEO)

arabiah@innovativefoods.com.sa

Ms. Hadeel Al-Mansour (Human Resources Operations Manager)

halmansour@shawarmer.com

Mr. Nasser Al-Dariwish (Director of Government Relations)

njamal@shawarmer.com

عبدالرحمن حسين المولد

566244575 (966)-502690003 (966), الرياض

abdulrahman.almowalad9@gmail.com

www.linkedin.com/in/abdulrahman-almowalad-b79057145

مشرف استقطاب مواهب وبرامج توظيف

(PHR)®-(HRCI)-(SHRM-CP)

الدور الوظيفي

- تنفيذ سياسات وعمليات وإجراءات قسم الموارد البشرية المعتمدة وتقديم التعليمات للمرؤوسين ومراقبة التزامهم بحيث يتم تنفيذ العمل بطريقة خاضعة للرقابة بشكل يومي.
- المساهمة في تحديد فرص التحسين المستمر للأنظمة والعمليات والممارسات التي تنظر في الممارسات الرائدة ، وتحسين العمليات التجارية ، وخفض التكاليف وتحسين الإنتاجية.
- توليد الالتزام والتحفيز والحماس لإنجاز اهداف الفريق ، وتوجيه أعضاء الفريق خلال فترات التغيير أو عدم اليقين.
- متابعة عيانات من المرشحين والموظفين حديثا للتأكد من أن مسؤولي اكتساب المواهب يبلغون المرشحين بجميع التحديثات في خطوات التوظيف التسكين الوظيفي ، والتأكد من أن تعامل مع المرشحين احترافي ويحافظ على صورة جيدة.

المهارات

تقييم و فحص القدرات الفطرية (نفسية - لفظية - عديدة)، الهيكل التنظيمي وتصميمه ، توجيه الفريق ، الاستقطاب الدولي ، نظام مكتب العمل ، إدارة الموارد البشرية ، تخطيط القوى العاملة ، الاختيار ، التطوير ، التدريب وتقييم الأداء والقيادة وبناء الفريق ومهارات التحفيز والاتصال والتخطيط الاستراتيجي والمرونة للعمل تحت الضغط واتخاذ القرار ، نظام تتبع طلبات التوظيف من اوراكل (Taleo)-نظام تتبع طلبات التوظيف من زين اتش ار (Cavall).

الخبرات

2022 ابريل

مشرف استقطاب مواهب وبرامج توظيف

شركة شاو مر للأغذية



- الإشراف على برامج صندوق الموارد البشرية (هدف).
- مدير مشروع نظام تتبع طلبات الوظائف (ATS) (Zn HR Cavall).
- إنشاء نظام لتتبع المرشحين للاستقطاب الدولي . (Share point (Microsoft))
- مشرف على جميع عمليات الاختيار والتفاوض - التوظيف الدولي.
- الإشراف على برامج توظيف المهن والحفاظ على نطاق وظائف السعودية (توطين).
- إدارة وصيانة قاعدة بيانات المرشحين والتأكد من تحديثها باستمرار وذات صلة.
- كتابة أوصاف وظيفية فعالة تعكس بدقة متطلبات الدور وتجذب أفضل المواهب بما في ذلك أسئلة المقابلة والكفاءات المطلوبة.
- التنسيق مع مديري التوظيف لضمان شغل جميع الوظائف في الوقت المناسب
- مراجعة السير الذاتية والطلبات لتحديد المرشحين المؤهلين
- إجراء مقابلات مع المرشحين المحتملين لتقييم مهاراتهم ومؤهلاتهم
- مراجعة اتجاهات التوظيف في الصناعة لتحديد أفضل الممارسات لجذب المواهب
- العمل مع الموارد البشرية والإدارات الأخرى لضمان تلبية جميع المتطلبات القانونية أثناء عملية التوظيف
- إعداد تقارير عن اتجاهات التوظيف والأنشطة داخل إدارتهم
- التنسيق مع مديري التوظيف والمرشحين لجدولة المقابلات والاجتماعات
- التوصية بقرارات التوظيف بناءً على نتائج المقابلات والتحقق من المراجع
- الإشراف على الجوانب الإدارية لعملية التوظيف مثل تحديد مواعيد المقابلات وإجراء الفحوصات المرجعية وإجراء اختبارات النفسية والقدرات والفنية.

2022, إبريل TO 2019

مسؤول أول استقطاب مواهب

شركة شاو رمر للأغذية

- قيادة وتحفيز الفريق.
- تنفيذ سياسات وعمليات وإجراءات قسم الموارد البشرية المعتمدة وتقديم التعليمات للمرؤوسين ومراقبة التزامهم بحيث يتم تنفيذ العمل بطريقة خاضعة للرقابة.
- المساهمة في تحديد فرص التحسين المستمر للأنظمة ،
- العمليات والممارسات مع مراعاة الممارسات الرائدة وتحسين الأعمال
- العمليات وخفض التكاليف وتحسين الإنتاجية.
- الدعم في مراقبة الأنشطة اليومية لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المنصوص عليها.
- الإشراف على برامج صندوق الموارد البشرية (هدف)
- استقطاب كبار المدراء و المستشارين
- الترحيب بالموظفين الجدد وتعريفهم بالشركة وسياساتها.

2019-2016

مسؤول استقطاب مواهب

شركة شاو رمر للأغذية

- تطبيق عملية التوظيف والمعايير من أجل اغلاق الوظائف الشاغرة واختيار المرشحين المناسبين وفقاً لخطة القوى العاملة.
- اتباع جميع سياسات عمليات الاستحواذ والعمليات وإجراءات التشغيل القياسية والتعليمات الخاصة بالقسم او أصحاب المصلحة حيث يتم تنفيذ العمل بطريقة متسقة ومضبوطة.
- استقطاب المواهب وفقاً لخطة القوى العاملة.
- إدارة برامج صندوق تنمية الموارد البشرية (القديم والجديد).
- برامج طاقات.
- متابعة الموظف خلال فترة التجربة
- توطين الموظف على الوظيفة وانهاء كافة إجراءات ما قبل التوظيف واثناء فترة التجربة .
- التوظيف الخارجي.
- اجراءات تفويض المكاتب الخارجية (انجاز)
- اصدار كروت البلدية.
- إعداد الوصف الوظيفي.
- إدارة أنشطة التوظيف في أوراكل.
- التنسيق مع جميع الإدارات لإتمام عملية العمل

2016-2014 ديسمبر

منسق موارد بشرية

شركة الأغذية المبتكرة القابضة



- متابعة صندوق تنمية الموارد البشرية.
- طباعة خطابات الإنذار والإنهاء والعقوبات.
- مراجعة سجل الحضور بالبيضة.
- طباعة العقود والتوزيع على الفروع.
- متابعة السائقين وتوجيههم لمهام العمل.
- التأمين الطبي (بوبا) (إضافة - حذف - تغيير درجة - اختيار شبكة مستشفى لتناسب مطالبات العمال المالية).
- التوظيف (استقبال المتقدمين وفرز السير الذاتية ومعالجة وتنسيق المتقدمين للمقابلة)
- نشر إعلانات في وسائل التواصل الاجتماعية.
- طباعة العقود والعروض الوظيفية
- توزيع موظفين الجدد على المساكن.

التعليم



دبلوم موارد بشرية
معهد أكاديمية الفيصل
2015

الدورات التدريبية

تخطيط برامج التوظيف 2017



مركز تدريب ملتقى الخبراء
(EFTC) إدارة الموارد البشرية 2019



قرارات الوزارة الجديدة
لنظام العمل وبرنامج نطاقات
2019



مهارات الاتصال والتفاوض
2021

LinkedIn Learning

- محترف في الموارد البشرية® (PHR)
- الهيكل الوظيفي والتصميم (HRCI)
- SHRM-CP
- تقنيات المقابلة.
- تطوير المصداقية كقائد.
- القيادة بشكل فعال.
- التدريب الأساسي لـ Microsoft Teams و Planner.

المراجع

السيد عبد المحسن الربيعة (الرئيس التنفيذي)
arabiah@innovativefoods.com.sa

السيدة هديل المنصور (مدير عمليات الموارد البشرية)
halmansour@shawarmer.com

السيد ناصر الدريويش (مدير العلاقات الحكومية)
njamal@shawarmer.com