



مختص موارد بشرية ذو خبرة تتجاوز 10 سنوات في الموارد البشرية، مدير ذو خبرة واسعة وانجازات ادارية عديدة. ماهر في التخطيط لسوق العمل ، والتسويق، وإدارة الفعاليات.

Human Resources specialist with more than 10 years experience in human resources and, an experienced administrator with demonstrated history and several administrative achievements. Skilled in Market planning, advertising and events management.

المعلومات الشخصية

جدة، المملكة العربية السعودية
+966 541176097
ehabalsufyani@gmail.com
سعودي
تاريخ الميلاد : 1982 م



INFO

Jeddah, Saudi Arabia
+966 541176097
ehabalsufyani@gmail.com
Saudi
D.O.B : 1982

الملخص الوظيفي

متخصص في الموارد البشرية

سبتمبر 2017 - الآن

المسؤوليات:

- الموارد البشرية.
- معالجة الخلافات العمالية
- وحل مشاكل السعودية.
- خدمات الحج والعمرة.
- السياحة والسفر.
- المشاريع الصغيرة.
- الخدمات اللوجستية.

مشرف الموارد البشرية والعلاقات الحكومية - شركة معدات الجزيرة (Sixt) -

عضو في مجموعة سدكو القابضة

أكتوبر 2015 - أغسطس 2017

أهم المسؤوليات:

- المشاركة في تخطيط واعداد البرامج التنفيذية لإدارة الموارد البشرية.
- تنفيذ التخطيط والبرامج التنفيذية الخاصة بالموارد البشرية.
- مساعد في الإعلان عن الوظائف وإستقبال المتقدمين وعمل المقابلات وترشيح افضل العناصر للعمل.
- متابعة وتقديم القضايا الخاصة بالشركة.

مشرف الموارد البشرية والشؤون الإدارية - شركة أعمال إسلام التجارية

نوفمبر 2014 - سبتمبر 2015

مسؤول العلاقات العامة - مجموعة دله البركة (أكاديمية دله)

ديسمبر 2010 - أكتوبر 2014

منسق التدريب - مركز تدريب المكتب السعودي للمحاسبة

نوفمبر 2008 - يناير 2010

سكرتير إداري - جامعة أم القرى

أبريل 2000 - فبراير 2004

Work Summary

Human Resources Specialist

Sep 2017 - Present

Responsibilities:

- Human Resources.
- Processing Labor issues and solving Saudization problems.
- Hajj and Umrah services.
- Tourism and traveling.
- Small projects.
- Logistic services.

Supervisor of Human Resources and Government Relations

- Al Jazira Equipment Co. (Sixt) Member of SEDCO Holding Co. Ltd.

Oct 2015 - Aug 2017

Major Responsibilities:

- Participate in the planning and preparation of executive programs for human resources management.
- Implementation of planning and operational programs for human resources.
- Assistant in the recruiting process which includes interviewing candidates..
- Follow up and submit the company's law suits

Human Resources and Administration Supervisor - Amal Trading Co.

Nov 2014 - Sep 2015

Public Relations Officer - Dallah Academy

Dec 2010 - Oct 2014

Training Coordinator - Training Center of the Saudi Accounting Office

Nov 2008 - Jan 2010

Administrative Secretary - Umm Al Qura University

Apr 2000 - Feb 2004



المؤهلات العلمية

- دبلوم سكرتارية- جامعة نيويورك
يونيو 2010
- دبلوم علاقات عامة - جامعة نيويورك
مايو 2008

Academic Qualification

- Diploma of Secretary - New York University
June 2010
- Diploma of Public Relations - New York University
May 2008

الدورات التدريبية والشهادات

- دورة تدريب المدربين - الأكاديمية الكندية العالمية (2013).
- تطوير الأعمال والمسؤولية الاجتماعية - المركز العالمي للتدريب والإستشارات العملية (2013).
- تدريب المدربين المحترفين - المركز العالمي للتدريب والإستشارات العملية (2013).
- رخصة إستخدام الكمبيوتر الدولية.
- إدارة المشاريع الصغيرة - الجامعة السعودية الإلكترونية.
- إدارة الموارد البشرية - الجامعة السعودية الإلكترونية.
- المهارات القيادية والإشرافية - الجامعة السعودية الإلكترونية.

Training Courses & Certificates

- Training of Trainers - Canadian International Academy (2013).
- Business Development and Social Responsibility - The International center for training and consulting practical (2013).
- Training of Professional Trainers - The International center for training and consulting practical (2013).
- International Computer Driving License (ICDL).
- Small Projects Management - Saudi Electronic University.
- Human Resource Management - Saudi Electronic University.
- Leadership & Supervisory Skills - Saudi Electronic University.

المهارات

المهارات الإشرافية والتنظيمية	██████████
إدارة شؤون الموظفين	██████████
الإدارة	██████████
التخطيط	██████████
الإقناع والتأثير	██████████
إعداد التقارير والخطابات	██████████

Skills

Supervisory and organizational skills	██████████
Human Resources Management	██████████
Administration	██████████
Planning	██████████
Persuasion and influencing	██████████
Preparing reports and speeches	██████████

الإجازات

- المساهمة في الحصول على جائزة الشارقة للعمل التطوعي و جائزة البحرين للعمل التطوعي أثناء عملي في أكاديمية دلة للعمل التطوعي.
- إقامة العديد من المعارض والفعاليات الخاصة بمجموعتي التطوعية " صنع في السعودية ".

Achievements

- Contribution to the achievement of the Sharjah Award for Volunteer Work and the Bahrain Volunteer Award during my work at Dallah Academy for Volunteering.
- Management of several exhibitions and events for my volunteering group "Made in Saudi Arabia".