

سيرة ذاتية

المعلومات الشخصية :

الإسم : فهد منصور محمد الشغدري
الجنسية : يمني
الحالة الإجتماعية : متزوج
المؤهل العلمي : بكالوريوس إدارة اعمال
العنوان : المملكة العربية السعودية - الرياض
رقم الهاتف : 0561488916
البريد الإلكتروني : fm062@hotmail.com
الوظيفة الحالية : مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة

الدورات التدريبية :

- دورة نظام العمل السعودي الجديد
- دورة التحقيق في المخالفات العمالية وفق أحكام نظام العمل السعودي
- دورة إدخال بيانات ومعالجة نصوص
- دورة في صيانة الحاسب الالى
- دورة في تنمية مهارات البيع
- دورة في التدريب في مجتمع المعرفة
- دورة التفاعل الإيجابي في جماعات العمل

اللغة :

اللغة العربية : اللغة الأم
اللغة الإنجليزية : جيد في الكتابة والقراءة والمحادثة

الخبرات العملية :

- مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة لدى شركة مدارس الرسالة العالمية من ٢٠١٩ حتى الآن.
- مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي لدى المجموعة العربية للتعليم والتدريب من يناير إبريل / ٢٠٠٤م حتى فبراير / ٢٠١٨.
- مدير مكتب المدير العام لدى مؤسسة ماريز ، من يوليو / ١٩٩٩م حتى فبراير / ٢٠٠٤م

مهام ومسئوليات العمل :

- إعداد وتنظيم الاجتماعات الخاص بالإدارة التنفيذية .
 - إعداد وصياغة الخطابات ومحاضر الاجتماعات الخاص بالإدارة التنفيذية .
 - التحكم في الصادر والوارد الخاص بالشركة وفق تسلسل رقمي .
 - تنسيق مواعيد وبرامج الإدارة العليا .
 - إتقان مهام أعمال السكرتارية بشكل احترافي.
 - ترتيب الأوراق والملفات التي تخص الإدارة العليا .
 - مرافقة الإدارة العليا في الاجتماعات الخارية والسفر
 - التنسيق والترتيب مع كافة الأقسام الداخلية وأخذ الاعتمادات من الإدارة التنفيذية
 - متابعة الأعمال الإدارية وعمل التقارير اللازمة للإدارة التنفيذية.
 - متابعة الأعمال الخاصة بالإدارة التنفيذية .
 - اعتماد وتنفيذ تحويلات الأجور والمرتببات للموظفين وخلافها من خلال البنوك (إلكترونيا)
 - اعتماد الاجازات والتسويات وإخلاءات طرف الموظفين وكل المهام المرتبطة بها من جهة الموارد البشرية من خلال استلام النماذج وتعميدها من الإدارة التنفيذية .
 - القدرة على ارفقة ملفات الموظفين يدوياً وإلكترونيا والتأكد من توفر كافة الأوراق الرسمية للموظفين من عقود عمل وعروض العمل والمباشرات والتسويات المالية وخلافه .
 - الاشراف على إعداد وتطوير نماذج عمل إدارة الموارد البشرية والإدارية.
 - المتابعة مع مكاتب المحاماه للشركة.
 - متابعة ملف سيارات المجموعة من شراء وتأجير يومي وتأجير تمويلي وملف الصيانة وإعداد التفاويض للسائقين والمنديب ومتابعة التسليم والتسلم.
 - التعامل المواقع الحكومية حسب التالي :
 - وزارة العمل : الإلمام الكامل بجميع الاعمال الحكومية لدى وزارة العمل أو منصة قوى على سبيل المثال وليس الحصر اصدار كروت العمل وتغيير المهن.
 - إدارة الجوازات : الإلمام الكامل بجميع الاعمال لدى الجوزات (منصة مقيم أو ابشر أعمال أو ابشر أفراد على سبيل المثال وليس الحصر تجديد الاقامات وتقرير مقيم وتحديث بيانات الموظفين وقبول نقل الكفالة الفردية)
 - التأمينات الإجتماعية : الإلمام الكامل بجميع الاعمال لدى التأمينات الاجتماعية على سبيل المثال وليس الحصر (إضافة أو استبعاد المشتركين أو تحديث وتثبيت الأجور السنوية)
 - البلديات : الإلمام الكامل بجميع الاعمال لدى البلدية موقع بلدي على سبيل المثال (استخراج ترخيص بلدية إلغاء ترخيص بلدية)
 - الغرف التجارية : الإلمام الكامل بجميع الاعمال لدى الغرفة التجارية على سبيل المثال (تجديد الاشتراكات وتصديق الخطابات والزيارات والعقود إلكترونية)
 - البريد السعودي : الإلمام الكامل بجميع الاعمال لدى البريد السعودي على سبيل المثال (تجديد اشتراك العنوان الوطني عبر موقع سبل)
 - إدارة المرور : الإلمام الكامل بجميع الاعمال لدى البريد السعودي على سبيل المثال (تجديد اشتراك موقع تم التفاويض للسائقين)
 - - أعمال قانونية : المسؤولية عن متابعات مكاتب المحاماة المختلفة في تنفيذ متطلبات شركات المجموعة القانونية على سبيل المثال إنشاء عقود التأسيس والتعديل عليها والنشر وتعديل السجلات التجارية .
 - إعداد الوكالات الشرعية وإلغائها .رفع القضايا لصالح الشركة , والدفاع عن القضايا ضد الشركة .
 - إعداد كافة التقارير اللازمة عن إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية بما تخدم الإدارات ذات العلاقة.
 - أعمال أخرى :
- ✓ تمثيل شركات المجموعة أمام البنوك عند الحاجة .

- ✓ مراجعة إدارة الجمارك لتسليم وتسلم الأوراق والمعاملات حسب الحاجة لدى إدارة الإمداد والتوريد بالمجموعة .
- ✓ تصديقات وزارة الخارجية إلكترونياً والمتابعة مع المعقبين
- ✓ مراجعات مصلحة الزكاة إلكترونياً والمتابعة مع المعقبين
- ✓ المسؤولية عن ختم كافة أوراق الشركات بعد التأكد من توفر التعميدات اللازمة (معاملات بنكية - عروض أسعار - خطابات - تفاويض - وخلافه) .
- ✓ المسؤولية عن مفاتيح إحتياطية لكافة مقرات المجموعة إدارياً وسكنياً .
- ✓ متابعة توفير الأدوات المكتبية لموظفي الشركات , مع تنظيم ذلك من خلال تسجيل الكميات المعمدة من الإدارة العليا المنصرف لكل إدارة .
- ✓ متابعة مدى توفر مطبوعات الشركات .
- ✓ حجز وتسعير رحلات الطيران (مهام العمل - إجازات الموظفين) ، وإرسال تذاكر الطيران حسب الطلب.
- ✓ خطابات الدعوة التجارية بكل ما يلزم من إجراءات للزيات التجارية .

المهارات :

- القدرة على الطباعة باللغة العربية بسرعة عالية
- القدرة على إدارة فريق العمل.
- القدرة على تحمل ضغط العمل لتحقيق الأهداف.
- القدرة على حل مشاكل العمل بأسرع وقت وأقل تكلفة.
- القدرة على تحديد أولويات العمل.
- العمل بروح فريق العمل الواحد.
- مهارات تواصل ممتازة.
- متابعة الأعمال وإنهائها على الوجه الأكمل
- مرونة عالية في الأداء والقدرة على التأقلم للتغيرات الإدارية

