

رياض محمد حمود الشهري

البريد الإلكتروني: Riyadh_m11@yahoo.com - رقم الجوال: 0599209689

العنوان: الرياض، المملكة العربية السعودية - تاريخ الميلاد: 17/8/1994

الهدف:

بعد خبرة عملية تمتد الى (3) سنوات كإخصائي عمليات موارد بشرية ، هدي في هو السعي في تطوير وتحسين جودة العمل من خلال تقديم كافة السبل الاحترافية وتوظيفها في شؤون المنظمة، واتطلع لكسب المزيد من الخبرة وتطوير المهارات والمعرفة من خلال بيئة العمل.

المؤهلات التعليمية:

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

دبلوم دعم في – قسم الحاسب وتقنية المعلومات.

يناير، 2018.

المعدل العام: "3.35"

الخبرات:

Feb2020 – Jul2022

إخصائي عمليات موارد بشرية في شركة المعمر لأنظمة المعلومات (MIS)

- إدارة عمليات دورة حياة الموظف من التوظيف وإلى التقاعد وجميع ما يتخلل هذه الدورة من مهام.
- معالجة جميع خطابات موظفي شركة المعمر لأنظمة المعلومات (خطابات التعاريف والخطابات التمويلية).
- إلمام شامل لنظام (Mena-ITech Employee Self Services) ومعالجة جميع الطلبات الواردة من الموظفين على هذا النظام.
- متابعة تجديد عقود الموظفين بشكل يومي مع مدراء الإدارات والمشاريع.
- تعديل البيانات في التأمينات الإجتماعية والتأكد من تسجيل الموظفين.
- انتهاء العلاقة التعاقدية (التأكد من بيانات الموظف من خلال التواصل مع البنوك).
- اعداد تصاديق الغرفة التجارية للخطابات والزيارات الشخصية.
- مراجعة توثيق عقود الموظفين الجدد في منصة مدد.
- متابعة تمديد فترة التجربة لجميع الموظفين واعداد الخطابات الخاصة بالتمديد ومتابعة عملية توقيعها من الموظفين.
- تسجيل العهد على الموظفين.
- اعداد شهادات الخبرة وخطابات إخلاء الطرف.
- اجراء عملية تجديد العقود على برنامج (Mena-ITech).
- مراجعة الأرشفة بالبرنامج (Mena-ITech).

Mar 2019 – May 2019

خدمة عملاء في شركة موبايلي

- الرد على كل أسئلة العميل واستفساراته، وإمداده بجميع المعلومات التي يريد الحصول عليها مستخدماً بذلك التفاعل الإيجابي معه.
- فرز الشكاوى والاستفسارات المتكررة كتقرير وعرضها على المشرف.

Dec 2014 – Apr 2015

كاتب اداري عام في شركة احمد سليمان الفهاد

- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة الصادرة من قبل المدير/المدرء المباشرين.

الدورات التدريبية:

- دورة في الابتكار من وزارة الخدمة المدنية جدارة.
- مهارات الذكاء العاطفي.
- دورة في مبادئ تصاميم الفوتوشوب.

المهارات:

- إتقان كامل لنظام الخدمة الذاتية (Mena-ITech Employee Self Services).
- تقديم الدعم النفسي للموظفين والحرص على رفع معنوياتهم والذي بدوره سيؤدي إلى تحسين الإنتاجية.
- تقديم المعلومات والدعم والمشورة للموظفين والمشرفين على مختلف مهام الموارد البشرية واللوائح المتعلقة بنظام العمل.
- مايكروسفت اوفيس (Outlook, Excel, Word...).
- القدرة على قيادة فريق العمل.
- متقن لمهارات الكمبيوتر.
- القدرة على التحدث باللغة الإنجليزية.
- التطوير المستمر.
- القدرة على التواصل بشكل متقن.
- القدرة على مواجهة المشاكل وحلها.

الانشطة:

- شهادة شكر وتقدير من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للمشاركة في أنشطة وفعاليات الكلية.