

Curriculum Vitae

بدر محمد عبد الله بن عويمر

00966548008407

Bader8407@gmail.com

البيانات الشخصية:

أعزب :

الحالة الاجتماعية

1974/10/22 م :

تاريخ الميلاد

: الرياض - المملكة العربية السعودية

مكان الميلاد

أمتلك المهارات بأداء في عدة مجالات منها التوظيف والتدريب وشؤون الموظفين والتي بدورها يقوم على اساس الخلفية العلمية والعملية لتتحقيق الاهداف المطلوبة للشركة. اعمل على السير بالمنظمة والانتقال بها الى مستوى عال من تملك الميزات التنافسية مع الآخرين. خبراتي السابقة اكسبتني الكثير من المهارات: التنظيم، التواصل الجيد، تعدد المهام والعمل تحت الضغط، اخلاقيات العمل، التركيز، المفاوضة، التأقلم مع تغيير الإدارات. لدي القدرة على تنظيم العلاقة بين إدارة الشركة والموظفين بالتوجيه والتخطيط وتنظيم الإجراءات الإدارية الخاصة بالشركة. كذلك العمل على رسم السبل الخاصة بتعيين وتوجيه الموظفين وتنمية مهاراتهم بالتركيز على تطوير إجراءات العمل الإداري بالشركة ومحاولة تحسينها لرفع معنويات وثقة الموظفين،

المؤهلات العلمية :

- دبلوم - تخصص تقنية برمجة - معهد الخليج للتدريب والتعليم.
- تخصص تقنية المعلومات - الجامعة العربية المفتوحة آخر سنة.

الدورات التدريبية :

- دورة ادارة الموارد البشرية باستخدام تطبيقات أوراكل المستوى الاول والمتقدم .
- دورة السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب .
- دورات لغة انجليزي في معهد المجلس الثقافي البريطاني.
- دورة في كتابة التقارير والخطابات الإدارية.
- كتابة التقارير والخطابات الإدارية (عن بعد).
- مهارات اخصائي الموارد البشرية (عن بعد).
- إدارة العلاقات العامة (عن بعد).
- إدارة الوثائق الالكترونية وارشفتها الكترونياً (عن بعد).
- الإشراف والتنظيم الاداري (عن بعد).
- نظام العمل الجديد والتأمينات الاجتماعية (عن بعد).
- تقنية الإدارة الحديثة (عن بعد).

الخبرات العملية :

- شركة الباطن للطاقة والاتصالات بوظيفة أمين خزانة من الفترة 2007/11/1 حتى 2009/01/01 :
- تجهيز سندات الصرف والقبض.

- استلام وتسليم النقود من العملاء
- اصدار فواتير المشتريات الشهرية.
- مراجعة العمليات الحسابية الشهرية
- شركة العليا: مسؤول شؤون ادارية منذ تاريخ 2009/11/01م حتى 2022/09/17م :
- النظر في طلبات التوظيف المقدمة من الأقسام وتحديد المتطلبات والمعايير الخاصة بتعيين الموظفين والتحقق من تطابق هذه المعايير .
- إعداد وتنظيم وثائق وملفات الموظفين وتجهيز العقود
- متابعة الاجازات والمباشرات للموظفين.
- متابعة رواتب الموظفين.
- اعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظفين.
- حل جميع المشاكل المتعلقة بالموظفين من تأخير الرواتب والحضور والانصراف الشهري.
- التأكد من التزام الموظفين بكافة الإجراءات والسياسات والقوانين الداخلية للشركة
- إعداد كشوف رواتب الموظفين وتوقيع الجزاءات والحوافز طبقاً لقوانين الشركة
- اعداد الخطابات الخاصة بالموظفين.
- العمل على برنامج ERP الخاص بإدارة البشرية برفع فواتير وطلبات الخدمة الى الإدارة المالية.
- القيام بأداء مهام السكرتارية: كتابة خطابات مراسلات الشركة – تنظيم ملفات الصادر الوارد – ارسال تقارير الى مدير الموارد البشرية.
- القيام بمهام مسؤول التأمين (طبي وسيارات) بالتواصل مع شركات التأمين وارسال التقرير لهم.
- الاتصالات الإدارية: القيام بالمتابعة أعمال الأداة العليا وإدارة الموارد البشرية وعمل تنسيق بين إدارات الشركة والشركات الأخرى.
- القيام بمهام توفير وشراء الأدوات المكتبية اللازمة ومواد الضيافة
- متابعة اعمال الشركة بكل من البلدية والغرفة التجارية
- اصدار فواتير المشتريات الشهرية ومتابعة سدادها.

المهارات الشخصية:

- التكيف التام ضمن فريق العمل .
- إدارة الوقت .
- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي ونظام ERP.
- تحمل ضغوط العمل والعمل خارج الدوام.
- منصور بن جديد تلفون : 0554476749
- علي الدوسري تلفون : 0506613667
- صلاح فيصل تلفون : 0532424708

المراجع