

شموخ الوقيان

إحصائية موارد بشرية



الخبرات المهنية

شؤون الموظفين

شركة التطوير التجاري

- اعلان عن الوظائف الشاغرة و استقطاب الموظفين وإجراء المقابلات
- متابعة عملية التوظيف للموظفين الجدد
- متابعة الإجازات والمباشرات للموظفين
- متابعة الرواتب
- اعداد المخالصة النهائية وشهادات الخبرة
- حل جميع المشاكل المتعلقة بالموظفين من تأخير الرواتب والحضور والإنصراف الشهري
- اعداد الخطابات الخاصة بالموظفين
- حفظ الملفات ورقيا وإلكترونيا
- خبرة في المواقع الحكومية :

- التأمينات الإجتماعية
- قوى
- مقيم
- اجير
- مدد

مدربة خدمة عملاء

وزارة الصحة

- تنظيم الدورات التدريبية لمن يحتاجها من الموظفين
- التواصل مع الادارات وتسهيل عملية التدريب اثناء العمل
- تقييم كل دورة على اداء الموظفين ورضا المراجعين
- إيصال المعلومات الصحيحة والتعامل مع اسئلة المتدربين المتنوعة
- اعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع القطاع الحكومي
- الرد على الإستفسارات من مديري الإدارات بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة
- إستماع لمكالمات الموظفين وتقييمهم بعد كل دورة تدريبية

مشرفة خدمة عملاء

وزارة الإسكان

- وضع اهداف واضحه للفريق
- الإشراف على مكالمات الموظفين واستماعها بشكل مستمر
- تقييم اداء الموظف ونتاجيته
- تلقي المكالمات لحل مشكلات العملاء
- التحفيز المستمر لأعضاء الفريق
- اكتشاف الإحتياجات التدريبية وتوفيرها
- إيصال المعلومات الصحيحة والتعامل مع تحديات انظمة وزارة الإسكان
- الرد على الإستفسارات من مديري الإدارات بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة
- إستماع لمكالمات الموظفين وتقييمهم بعد كل دورة تدريبية
- حل جميع المشاكل المتعلقة لأعضاء الفريق
- رصد الحضور والإنصراف الشهري
- رفع اجازات الموظفين والتقارير الخاصه بهم للإدارة

☎ 050 295 2077

✉ shmokh.w.h.1933@hotmail.com

📍 riyadh saudi arabia

التعليم

إدارة موارد بشرية
دبلوم

الدورات

- الأنظمة الحكومية الالكترونية الخاصة بالموارد البشرية (4 أيام)
- ادارة المكاتب الحديثة والسكرتارية الإلكترونية (15 ساعة)
- تطبيقات الحاسب الآلي (9 ساعات)
- إدارة الأزمات والمخاطر (9 ساعات)
- إدارة الموارد البشرية (6 ساعات)
- إدارة الأزمات (4 ساعات)
- ادارة الوقت (5 ساعات)

المهارات

- العمل الجماعي
- المرونة
- تحمل الضغط
- التواصل