

# محمد سعد الجميلة

## الهدف الوظيفي:

خبرة في العمل الإداري 7 سنوات , أسعى وأعمل على تطوير الذات وتنمية المهارات وإستثمار نتائج التعليم فيما يفيد ويحرك عجلة التنمية في المجتمع ووفق ماتتطلب ألية و رؤية المملكة 2030 , كما أسعى لإستغلال قدراتي ومهاراتي وتوظيفها في مجال العمل للوصول إلى ماأطمح إليه.

+966555208170

Mr\_7@mail.net.sa

الرياض

## التعليم:

دبلوم إدارة عامة , جامعة الملك فيصل

## المهارات العملية:

- الإلمام ببرامج مايكروسفت أوفيس.
- التمكن من فهم أليات وأستراتيجيات المنظمة.
- القدرة على توضيح الأهداف وتقديم المقترحات.

## المهارات الشخصية:

- التخطيط والتنظيم.
- حل المشكلات.
- التواصل الفعال.
- العمل الجماعي.
- إتخاذ القرارات.

## خبرات العمل:

- مسؤل إداري مدينة الملك فهد الطبية (present) تطوير ومراجعة الأنظمة والسياسات. وضع الأهداف الإدارية للمنظومة ومتابعتها. التنسيق بين الأقسام الإدارية وتوزيع المهام وتقييم أداء الموظفين.
- موارد بشرية شركة سفاري Jun2018\_May2018 إعداد الموازنات ومتابعة الرواتب. إعتداد إجازات الموظفين. إعداد التقارير ورفعها.
- موارد بشرية شركة نوافذ المتقدمة للمقاولات Oct 2015\_Jun 2018 إعداد الموازنات ومتابعة الرواتب. تنظيم البرامج التدريبية ومتابعتها. تمثيل حلقة وصل بين الموظف والشركة. تعريف الموظفين الجدد بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة.
- علاقات عامة شركة لولو الدولية Sep 2014\_Aug 2015 التواصل الداخلي. إدارة عملية التواصل خارج وداخل الشركة. بناء علاقات إيجابية للشركة.
- سكرتارية وكالة دردر للدعاية والإعلان Oct\_2012\_Sep 2013 جدولة وترتيب المواعيد. رفع ومتابعة تقارير القسم . حضور الإجتماعات وإعداد تقاريرها. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية.

## الدورات التدريبية:

- دورة التميز المؤسسي معهد الإدارة مدتها شهر.
- الإشراف الإداري.
- الإبداع الإداري.
- دورة مهارات التعامل مع ضغوط العمل.
- دورة كيفية بناء ثقافة تنظيمية عالية وفعالة
- Cybersecurity course.