

0567379889

mgeed.9889@gmail.com

## Qualification

- Diploma in the Department of Office Administration.
- General Organization for Vocational and Technical Training.
- GPA: 4.54 with martabat alsharaf

## المؤهل العلمي

- دبلوم في قسم إدارة مكتبية.
- المؤسسة العامة لتدريب المهني والفني.
- المعدل : ٤,٥٤ مع مرتبة الشرف.

## Practical experiences

### Administration Officer

Mutlaq Al Ghuwairi Company Branch 2018 to date 2020

1. I hold the position of administration official in the branch.
2. I review daily business of projects.
3. Reviewing the employee statement for each month with my approval and the approval of the branch manager.
4. Responsible for any action in the branch.
5. Solving employees problems and working in professional way.

### HR Supervisor

Thabat Company for Development and Commercial Investment 2020 to 2022 month 6

I carry out all the required tasks within the department under the supervision and implementation of the following:

1. Solving employees problems and working in professional way.
2. Reviewing employees salaries.
3. Working on ERP System.
4. Health insurance.
5. Following up the fieldwork and writing field reports
6. Dealing with governmentAll government websites.
7. Attracting and recruiting qualified employees and conducting interviews.
8. Training and development.
9. Following and evaluating employees' Performance.

## الخبرات العملية

### مسؤول شؤون ادارية

شركة مطلق الغويري ٢٠١٨ حتى تاريخ ٢٠٢٠

١. اشغل منصب مسؤول الإدارة.
٢. أقوم بمراجعة الأعمال اليومية للمشاريع.
٣. مراجعة بيان الموظفين لكل شهر مع اعتماد المدير
٤. مسؤول عن أي اجراء في فرع.
٥. حل مشاكل العمل والعمال بكل احترافية

### مشرف موارد بشرية

شركة ثبات للتطوير والاستثمار التجاري ٢٠٢٠ حتى ٢٠٢٢/٠٦

أقوم بجميع المهام المطلوبة داخل القسم بإشراف وتنفيذ وهي كالتالي:

- ١- حل مشاكل العمل والعمال بكل احترافية
- ٢- مراجعة الرواتب وتسليمها للمالية بعد التدقيق
- ٣- العمل على ERP SYSTEM
- ٤- التأمين الصحي.
- ٥- الزيارات الميدانية وعمل تقرير
- ٦- العمل على المواقع الحكومية كاملة (مقيم - التأمينات الاجتماعية قوى - موقع وزارة الموارد البشرية- طاقات للدعم الموظفين ....
- ٧- استقطاب المواهب وعمل المقابلات
- ٨- التدريب والتطوير
- ٩- متابعة الموظفين الجدد وتقييم أدائهم

## training courses

- Introduction to human resources tasks.
- Customer service course (know your Customer).
- Course in the executive secretarial chain (computer applications).
- Information Technology Program in Workplace-Master the Microsoft program.

## الدورات التدريبية

- دورة في مقدمة مهام الموارد البشرية.
- دورة في خدمة العملاء - تعرف على عميلك.
- دورة في سلسلة السكرتارية التنفيذية - مارس تطبيقات الحاسب.
- دورة في برنامج تكنولوجيا المعلومات في مكان العمل - اتقن برنامج المايكروسوفت.

Arabic : ★★★★★ : اللغة العربية  
English : ★★★★★ : اللغة الانجليزية

Languages

اللغات