# يوسف حسن


**الموقع:** الرياض, المملكة العربية السعودية
**الهاتف:** +966569088274
**البريد الإلكتروني:** youssefsef525@gmail.com
**تاريخ الميلاد:** 20 نوفمبر 1985
**رخصة القيادة:** سارية


## الملخص المهني

ممارس محترف في إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بخبرة ممتدة تتجاوز 15 عاماً في قيادة العمليات التشغيلية وتطوير رأس المال البشري داخل بيئات عمل ديناميكية في مصر والمملكة العربية السعودية. متخصص في صياغة السياسات والإجراءات التنظيمية, وإدارة شؤون الموظفين, والتوظيف الإستراتيجي, وإعداد الهياكل التنظيمية وعقود العمل بما يتوافق تماماً مع تشريعات وأنظمة العمل. يمتلك كفاءة استثنائية في إدارة العلاقات مع الجهات الرسمية والتعامل المتقدم مع كافة المنصات الحكومية الرقمية, إلى جانب التميز في تحليل بيانات الأداء, وتقليص التكاليف التشغيلية, وتحسين بيئة العمل لضمان تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمنشأة.

## التعليم

- **ليسانس حقوق | جامعة طنطا | مصر**

## الخبرة المهنية

**مشرف موارد بشرية | شركة الطوارئ العربية المحدودة | الرياض, السعودية**

ديسمبر 2017 - الوقت الحاضر

- أدار العمليات اليومية للموارد البشرية وضمن الامتثال لمنصات قوى ومقيم والتأمينات الاجتماعية.
- طوّر اللائحة التنظيمية الداخلية والهياكل التنظيمية وفعل التوصيف الوظيفي لكافة الإدارات بالشركة.
- قاد خطط التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية وصياغة العروض الوظيفية وعقود العمل الإلكترونية والورقية.
- أشرف على مراجعة مسيرات الرواتب الشهرية وباقات المزايا وإجراءات المخالصات المالية وإخلاء الطرف بدقة.
- تابع نسب التوطين (السعودة) والالتزام بمتطلبات الوزارة وبطاقات دعم الصندوق (هدف).
- أعد تقارير تقييم الأداء السنوي والعلاوات وصاغ كافة القرارات الإدارية والجزاءات والمكافآت.

**مشرف شؤون إدارية | شركة الطوارئ العربية المحدودة | الرياض, السعودية**

ديسمبر 2017 - الوقت الحاضر

- أدار المعاملات الرسمية مع الجهات الحكومية والخاصة لتجديد السجل التجاري والرخص والعلامات التجارية.
- أشرف على عقود إيجارات مكاتب وسكن الموظفين ومواعيد استحقاقها وإدارتها عبر منصة إيجار الرقمية.
- تابع الإجراءات والتراخيص الأمنية مع الدفاع المدني والغرفة التجارية وتوثيق المستندات الرسمية.
- نسّق مع شركات الاتصالات لإدارة خطوط الشركة وحل المشكلات الفنية والتقنية لتقليل النفقات.
- أدار منظومة التأمين الطبي وتأمين المركبات وحوادث السير بالتنسيق الكامل مع الإدارة المالية.
- تابع وسدد فواتير الخدمات العامة كالكهرباء والمياه والاتصالات لضمان استمرارية العمليات التشغيلية.

**مدير موارد بشرية وشؤون إدارية | الشركة العربية الإفريقية | الإسكندرية, مصر**

أكتوبر 2016 - نوفمبر 2017

- وجّه عمليات الموارد البشرية والإدارة اليومية مع تنظيم ملفات الموظفين لضمان سير العمل بكفاءة.
- قاد خطط التوظيف واختيار المرشحين الجدد وفقاً للمتطلبات والاحتياجات التشغيلية للشركة.
- أسس أرشيفاً ورقياً متكاملاً لملفات الموظفين وعمل على تحديث قاعدة البيانات بشكل مستمر.
- تابع منظومة الحضور والانصراف والإجازات مع إعداد التقارير الدورية لرفعها للإدارة العليا.
- نسّق مع الإدارة المالية لدعم إعداد مسيرات الرواتب الشهرية وضبط مستحقات العاملين.
- صاغ الإجراءات الداخلية والقرارات الإدارية المنظمة للعمل لتعزيز الانضباط المهني وتطوير الأداء.

**أخصائي ومدير موارد بشرية | شركة بيجر لصناعة الكرتون | الإسكندرية, مصر**

نوفمبر 2007 - سبتمبر 2016

- أدار العمليات الإدارية وشؤون الموظفين داخل بيئة صناعية كبرى مع التركيز على تنظيم العمل.
- نفّذ إجراءات التعيين, وصياغة عقود العمل, وإجراءات إنهاء الخدمة والتسويات القانونية بدقة.
- أسس أرشيفاً منظماً لملفات الموظفين لضمان سرعة الوصول للبيانات وتحديثها دورياً.
- تابع منظومة الحضور والانصراف للعاملين بالمصنع وإعداد التقارير الشهرية الخاصة بها.
- نسّق المشروعات والاتصالات بين الإدارات المختلفة بالمصنع لضمان تدفق العمل اليومي بكفاءة.
- طوّر الآليات الإدارية الداخلية بما يضمن رفع كفاءة الأداء الإجمالي وتقليل الفجوات التشغيلية.

## الإنجازات الرئيسية

- تحقيق عائد مالي مستمر للمنشأة عبر إدراج الموظفين السعوديين ببرنامج دعم الأجور من صندوق (هدف) لمدة عامين متتاليين.
- تخفيض التكاليف التشغيلية وفواتير الخدمات الشهرية من خلال تقديم حلول تطويرية وإعادة تفاوض عقود شركة موبايلي.
- تقليص هدر الوقود وتحسين كفاءة حركة أسطول سيارات الشركة عبر التطبيق الصارم لنظام واعي الإلكتروني الذكي.
- تطوير ونمذجة كافة إجراءات ونماذج العمل بقسم الموارد البشرية مما ساهم في تسريع معدل إنجاز المعاملات اليومية.

## المهارات التقنية

- تخطيط القوى العاملة واستقطاب الكفاءات المهنية.
- إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية واللوائح الداخلية للمنشآت.
- إدارة مسيرات الرواتب, وباقات المزايا, والمستحقات المالية.
- الامتثال لأنظمة تشريعات العمل وسياسات حماية الأجور.
- صياغة عقود العمل القانونية وإعداد التوصيف الوظيفي.
- إدارة منظومة شؤون الموظفين والإجراءات التأديبية والمخالصات.
- تصميم وإعداد السياسات التشغيلية واللوائح التنظيمية الداخلية.

## المهارات الشخصية

- القيادة الفعالة وتوجيه وإدارة فرق العمل وتوزيع المهام.
- حل المشكلات التشغيلية المعقدة والقدرة على اتخاذ القرارات الإستراتيجية.
- مهارات التفاوض المتقدمة والإقناع لبناء شراكات عمل مثمرة.
- إدارة الوقت بدقة وتحديد الأولويات المهنية تحت ضغوط العمل.
- التواصل الفعال وبناء العلاقات المهنية الإيجابية داخل بيئة العمل.
- التفكير التحليلي الموجه نحو النتائج وتحسين مستويات الأداء العام.
- التكيف السريع والمرونة العالية للعمل في بيئات العمل المختلفة.

## البرامج والأدوات التقنية

- التعامل المتقدم مع منصات: قوى, مقيم, وتم, والتأمينات الاجتماعية.
- التعامل الفعال مع أنظمة الخدمات الحكومية: مساند, وإيجار, وبلدي.
- إدارة الأرشيف والتوثيق الإلكتروني الرقمي وحفظ المستندات.
- إعداد تقارير الأداء الدوري والتحليل الإحصائي للبيانات الإدارية.
- إدارة الخدمات اللوجستية وعقود الموردين الخارجيين والتأمين الطبي.
- الإشراف التشغيلي على الشؤون الإدارية وحركة أسطول المركبات.
- استخدام برامج حزمة مايكروسوفت أوفيس وإدارة المراسلات المهنية.

## اللغات

- العربية: لغة أصلية
- الإنجليزية: مستوي مهني جيد