

أحمد عبدرب الرسول علي العبيد

Mobile/ 0567202726

E-mail / ahmedob3_m08@hotmail.com

المؤهل العلمي

بكالوريوس موارد بشرية من كلية رابغ للاعمال جامعة الملك عبدالعزيز بمعدل 3.82 من 5.00 بتقدير جيداً

دبلوم - من كلية التقنية بالدمام - الحاسب الآلي دعم فني بمعدل 3.09 من 5.00

الدورات التدريبية

مهارات الحاسب الآلي وتطبيقاته

مهارات الدعم الفني والشبكات

دورة التميز في خدمة العملاء

نظام التأمينات الاجتماعية السعودية

الخبرات

مسؤول موارد بشرية شركة مركز القباني التجاري حلويات جرير 11-2016 حتى الآن

- متابعة تطبيق نظام العمل والعمال .
- متابعة التوظيف بالشركة .
- متابعة اجراءات الموظفين بعد التعيين .
- الحضور والانصراف .
- الاجازات وتنظيمها .
- متابعة الاستفسارات والشكاوي للموظفين
- تقييم اداء الموظفين وكتابة التقارير الخاصة بالموارد البشرية .
- اصدار التعاميم والتعليمات التي تنظم العمل .
- ادارة الموظفين والعاملين بالمصنع والفروع .

مساعد اداري شركة فيتونيت السعودية المحدودة – سافيتو 08-2015 لغاية 03-2016

- التنسيق ما بين الادارة الرئيسية ومع الفروع الدمام والاحساء والجبيل .
- التوظيف والبحث والاستقطاب واجراء المقابلات وتقديم العروض الوظيفية .
- متابعة الموظفين الجدد من حيث اكمال اوراقهم وتتهيئهم لاستلام العمل والمتابعة للتأكد .
- الحضور والانصراف ومتابعتها آليا وطباعتها وتسجيل الملاحظات واعتمادها .
- متابعة الطلبات لجميع الفئات سواء الادارية والعمالية من اجازات وتجديد رخص عمل او اقامات ورخص سير .
- العمل على حل المشاكل المتعلقة بالرواتب والخصومات
- التأمين الطبي .
- العمل على البرنامج الخاص بالشركة من حيث الطلبات الالكترونية
- كتابة الخطابات وتخزين وأرشفة الملفات الخاصة بالموظفين
- سيارات الشركة استلام وتسليم وحفظ سجلاتها.

أخصائي موارد بشرية شركة الكفاح قسم النقلات من 2014/11 هـ لغاية 2015/07

- مسؤول عن الموارد البشرية في قسم النقلات
- التأكد من صرف الرواتب ومتابعتها واعتمادها وتسجيلها بالنظام .
- التأمين الطبي والمطالبات .
- الاجازات ونهاية الخدمة وعمل التسويات
- التوظيف والبحث والتنسيق مع المتقدمين

ممثّل مركز اتصال (خدمة عملاء) شركة الوطنية لحلول الأعمال (موبايلي) في قسم الكول سنتر من

2011/02 لغاية 2014/ 11

- استقبال المكالمات والرد عليها .
- استقبال استفسارات العملاء والاجابة على اسئلتهم .
- العمل على ارضاء العميل من اول اتصال .
- تقديم العروض

مساعد إداري في قسم شؤون الموظفين في مجموعة حماية من 2010/07 لغاية 2011/02 .

- كتابة الخطابات والتقارير وطباعتها وتنسيقها
- ارفقة الملفات وحفظها
- مسئولية عن اجازات الموظفين وتخليص اوراق نهاية الخدمة
- الكشف عن الحضور والانصراف
- مراجعة كشف الرواتب
- التنسيق بين الادارات
- الاتصال بالمتقدمين للوظائف من خلال الترتيب معاهم للمقابلة وايضا اعداد الاسئلة الموجهة للمتقدمين و تجهيز عروض وتهيئة الموظفين الجدد ومتابعتهم
- أعمال أخرى اضافية في قسم المساندة لحل الاعطال المتأخرة .

منسق عمليات في مجموعة حماية في قسم خدمة العملاء من 2010/03 لغاية 2010/06 .

- تنسيق بين البنك والفرق المخصصة لاصلاح الاجهزة (الصراف الالي) لتحديد المشكلة
- المتابعة مع الموظفين لحل المشكلة وتنفيذها او تصعيدها للقسم المختص وارسال الايميل الى الجهة المسؤولة
- كتابة التقارير اليومية والرسالة لرئيس القسم .

مساعد إداري في مؤسسة وادي الطيور للأعلاف من 2007/10 لغاية 2010/02 .

- المحاسبة استلام المدخول اليومي وايداعه في البنك
- مراجعة البنوك والدوائر الحكومية لتخليص بعض الامور المتعلقة بالمؤسسة والعمال
- قيد المصروفات والايادات وتسجيلها في الدفتر اليومي والتحصيل

العنوان

المنطقة الشرقية - القطيف - الإسكان العام

ص . ب / 3635 - الرمز البريدي / 32654