

About me

Enthusiastic, ambitious, dedicated and fast learning



Personal Information

- +966.504444660
- yazeed3832@gmail.com
- Saudi
- Riyadh



Qualifications

- Bachelor's degree In Business Administration
- Al-Imam Muhammad Ibn Saud Islamic University 07/2019 - Present,



Work experience

10/2017-01/2022 (Riyadh)

- Al-Jazirah Markets Company - Director of Personnel Affairs
- Secretary of the Board of Directors from 1/2019 to 1/2022**
- Familiarity with all personnel issues
- An Acting Human Resources Manager has been appointed for a period of one year

Achievements / tasks

1. Work to keep the company within the safe ranges
2. Work to reduce the high rate of Saudi labor turnover
3. Ensure the regularity of all employees in the company
4. Securing all company needs
5. Develop an annual achievement schedule for all company employees
6. Job performance evaluation
7. Continuous supervision and follow-up
8. Participate in reducing public expenses

09/2015 - 09/2017 (Riyadh)

- Al-Jazirah Markets Company

Recruitment Officer

Achievements / tasks

1. Attract candidates for jobs
2. Candidate interview
3. the completion of the recruitment process
4. Issuing job offers
5. Receiving requests to increase the workforce
6. Job advertisement
7. Receiving and reviewing the resume and setting an appointment with the selected ones
8. Answer inquiries
9. Sign employment contracts with the selected candidates



LANGUAGES

- English: good

نبذة عني

متحمس وطموح ومتفاني وسريع التعلم



المعلومات الشخصية

- +966.504444660
- yazeed3832@gmail.com
- سعودي
- الرياض



المؤهل العلمي

- بكالوريوس إدارة أعمال
- جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية 07/2018 - حتى الآن



الخبرات العملية

10/2022 - 01/2017 (الرياض)

- شركة أسواق الجزيرة - مدير شؤون الموظفين
- أمين سر مجلس الإدارة من 1/2019 وحتى 1/2022**
- الإلمام بجميع قضايا الموظفين
- تم تعيين مدير موارد بشرية بالنيابة لمدة سنة
- الإنجازات / المهام**

1. العمل على إبقاء الشركة ضمن النطاقات الآمنة
2. العمل على الحد من ارتفاع معدل دوران العمالة السعودية
3. التأكد من نظامية جميع العاملين في الشركة
4. تأمين جميع احتياجات الشركة
5. وضع جدول الإنجازات السنوي لكل موظفي الشركة
6. تقييم الأداء الوظيفي
7. الإشراف والمتابعة المستمرة
8. المشاركة في تخفيض المصاريف العمومية

09/2017 - 09/2015 (الرياض)

- شركة أسواق الجزيرة

مسؤول التوظيف

الإنجازات / المهام

1. جذب المرشحين للوظائف
2. مقابلة المرشح
3. إكمال عملية التوظيف
4. إصدار العروض الوظيفية
5. استلام طلبات زيادة القوى العاملة
6. الإعلان عن الوظائف
7. استلام السيرة الذاتية ومراجعتها وتحديد موعد مع المختارين منها
8. الرد على الاستفسارات
9. توقيع عقود العمل مع المرشحين الذين تم اختيارهم

اللغات



- الإنجليزية: جيد



Training courses

- English Language - Wall Street English Center (for 3 months) Riyadh
- Human resources specialist
- Staff evaluation
- Self development
- time management



Personal skills

- Legal aspects of human resource management
- New decisions in the labor market and support for the Fund's humanitarian resources
- Developing the organization and improving the performance of the employees
- Evaluation of employees and improvement of the performance of the workforce
- communication
- work as one team
- Leadership
- decision maker



VOLUNTEER EXPERIENCE

- One of the founders of the Mawan Association (11/2020)



INTERESTS

- reading
- search
- sports activities
- Learnin new things



الدورات التدريبية

- لغة إنجليزية - مركز وول ستريت انجلش (لمدة 3 أشهر) الرياض
- أخصائي الموارد البشرية
- التقييم الموظفين
- تطوير الذات
- إدارة الوقت



المهارات الشخصية

- الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية
- قرارات جديدة في سوق العمل ودعم موارد الصندوق الإنسانية
- تطوير المنظمة وتحسين أداء الموظفين
- تقييم الموظفين وتحسين أداء القوى العاملة
- التواصل
- العمل بروح الفريق الواحد
- القيادة
- صانع القرار



التطوع

- أحد مؤسسي جمعية مؤن - 11/2020 (الرياض)



الإهتمامات

- القراءة
- البحث
- أنشطة رياضية
- تُعلم اشياء جديدة