

السيرة الذاتية

(CV)

رائد سعيد محمد الغامدي

البيانات الشخصية :

الجنسية : سعودي
تاريخ الميلاد : 1401/06/11 هـ
جوال : 0551211112
الحالة الاجتماعية : أعزب
مكان الإقامة : جدة - حي السلامة

الهدف

اهدف من خلال بحثي عن وظيفة الى تطوير معارفي واستخدام قدراتي ومهاراتي لتحقيق اهداف المنشأة التي سألتحق بها وتقديم نتائج مهامي وواجباتي الوظيفية بكل احترافية وتميز .

الخبرات العملية

من 2016/02/01 حتى تاريخ 2021/07/28 بمجموعة شركة القوى المحترفة

الوظيفة : مدير عام إدارة الموارد البشرية والشؤون القانونية

✓ وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالإدارة ضمن الاستراتيجية العامة للشركة ، وإعداد المبادرات الخاصة بالموارد البشرية وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها.

✓ العمل على إيجاد الأساس التنظيمي للشركة والتي تشمل الأنظمة الإدارية والمالية والتشغيلية وأنظمة العمل الداخلية.

✓ الإشراف المباشر على أعمال إدارتي إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية الشركة والتي تشمل :

- التطوير الإداري والدراسات.
- الموارد البشرية
- شؤون الموظفين.
- الشؤون الإدارية والخدمات المساندة .
- التوظيف والتدريب وتقييم الأداء.

✓ الرقابة المستمرة والدائمة على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة للموارد البشرية والشؤون الادارية في الشركة والتأكد من الالتزام بها، وتفعيل دور ونشاط التدقيق الإداري عليها وإعداد التقارير الدورية الخاصة بذلك ومناقشتها مع الرئيس التنفيذي للشركة .

✓ التشاور والتنسيق المستمر مع إدارة الموارد البشرية والشؤون الادارية في الشركة في وضع وتنفيذ الأهداف المطلوب تحقيقها موضع التنفيذ وتطوير الموارد البشرية والشؤون الادارية، والعمل كمصدر رئيسي للمعلومات الخاصة بتلك الادارات.

✓ التواصل الدائم والمستمر مع قسم إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية في الشركة وتقديم الدعم والمساندة لهم في المجالات المختلفة.

✓ الإشراف التنظيمي على مسؤوليات وأدوار المرؤوسين والتأكد من قيامهم بالمهام والواجبات المطلوبة منهم والعمل على رفع كفاءاتهم ومهاراتهم المهنية.

✓ التخطيط لاحتياجات الشركة من القوى العاملة وتنسيق عمليات التوظيف والتعيين للشركة من خلال استقطاب الكفاءات المؤهلة.

✓ إقامة وإدامة علاقات العمل المميزة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة كمكاتب التوظيف والمكاتب الاستشارية ومراكز التدريب والجهات الحكومية ذات العلاقة وخلافها.

✓ الإشراف على تطبيق الأنظمة المعتمدة للشركة وتدريب الموظفين ذوي العلاقة عليها وإجراء الترتيبات اللازمة لتحويلها لآليات عمل تشغيلية.

- ✓ الإشراف على تسهيل إجراءات ومعاملات موظفي الشركة وإدارة شؤونهم المعتمدة سواء ما يتعلق بنظام العمل أو سياسات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- ✓ إقامة وإدامة علاقات عمل مميزة مع مكاتب ومصادر التوظيف المحلية والخارجية
- ✓ وضع خطط التطوير المهني للموظفين العاملين في الشركة.
- ✓ الإشراف على وضع البرامج التدريبية للعاملين في الشركة لتحديد البرامج التدريبية المناسبة للموظفين ومتابعة عملية التدريب.
- ✓ الإشراف على تنفيذ إجراءات الرقابة على الدوام الرسمي من حضور وإنصراف من خلال نظام يكفل مراقبة الحضور والانصراف.
- ✓ الإشراف على تطوير واعتماد الميثاق الأخلاقي للعمل في الشركة وإعداد البرامج اللازمة لنشر الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقياس مدى الالتزام به .
- ✓ الإشراف على عقد الفعاليات الاجتماعية لموظفي الشركة بغرض تطوير روح الفريق ورفع الروح المعنوية والتكاتف والتعارف بين العاملين في الشركة.
- ✓ إصدار التعاميم عن نشاطات الشركة والأخبار الخاصة بالموظفين مثل التوظيفات، الترقيات وخلافها الاجراءات الادارية.
- ✓ رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل في ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية إلى الرئيس التنفيذي.
- ✓ القيام بأية أعمال أو متابعات تتعلق بطبيعة عمله والتي يكلف بها من الرئيس التنفيذي.

من 15 / 03 / 2015م حتى 28/01/2016 بمؤسسة رصد القوى

الوظيفة : مشرف اداري.

المهام الوظيفية :

- المساهمة في اعداد الخطط والبرامج الخاصة بإعادة هيكلة الموارد البشرية والشؤون الادارية في مجموعة الفردوس .
- حضور الاجتماعات التي ادعى اليها وابداء الراي والنتائج والقرارات التي تصدر عن هذه الاجتماعات .
- وضع نظام لحفظ وترقيم كافة الوثائق والسجلات الرسمية بعد اعتمادها .
- مسؤول عن حفظ وتصنيف كافة القرارات والسجلات والخطابات والوثائق الرسمية الصادرة عن الادرة العليا .
- مسؤول عن اعلام جميع العاملين بالقرارات الادارية بعد اعتمادها .
- المشاركة في صياغة واعادات سياسات الموارد البشرية والشؤون الادارية .
- الاشراف على تجديد رخص العمل ونقل الكفالات والتراخيص والسجلات التجارية ومتابعة صلاحية سريانها مع الشؤون الادارية .
- مراجعة سجلات الحضور والانصراف الخاصة بالموظفين بشكل دوري .
- التحقق من ان جميع التعليمات الادارية هي المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين .
- استقطاب ومتابعة الموظفين الجدد والتأكد من اتممت اجراءاتهم وتسجيلهم بالتأمينات الاجتماعية .
- متابعة نظام الرواتب والتدقيق والمراجعة والتأكد من تحويل الملف البنكي الى نظام حماية الاجور بمواقع وزارة العمل .
- إعداد عروض وعقود العمل واشعارات التوظيف الخاصة بموظفي المؤسسة .

من 14/03/2014م الى 14/03/2015م بمجموعة آل طايوي للتجارة والمقاولات

بوظيفة : مدير الموارد البشرية والخدمات المساندة

المهام الوظيفية :

- الاستقطاب الداخلي والخارجي .
- تنمية وتطوير الهيكل الإداري .

- تنمية وتطوير الأفراد .
- إدارة الاتصالات وعلاقات الموظفين .
- التدريب والتطوير .
- وضع سياسة الشركة المتعلقة بالأفراد والإدارات .
- الرواتب والمزايا والاستحقاقات الشهرية والسنوية .
- إدارة عمليات المشتريات الادارية .

من 2013/02/02م حتى 2014/02/01م بشركة تأجير الالات وتجارة العقار والسيارات .
بوظيفة : مشرف التدريب والتطوير.

المهام الوظيفية :

- استقبال ترشيحات التدريب من الادارات .
- جدولة الدورات التدريبية خلال العام واعتمادها من المدير العام للموارد البشرية والشئون الادارية .
- التنسيق وطلب العروض من الجهات المرشحة لتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية .
- التفاوض على الاسعار والرفع للمدير لاعتمادها .
- التنسيق والاشراف على عمليات التدريب .
- استكمال تقييم المتدربين والمدرسين .
- التأكد من التزام الموظفين بحضور البرامج التدريبية .
- متابعة تسجيل الموظفين السعوديين بصندوق الموارد البشرية وتحصيل المبالغ من الصندوق.

من 2010/01/01م حتى 2013/02/01م بمجموعة الدوبان القابضة
بوظيفة : مدير شئون الموظفين والخدمات المساندة .

المهام الوظيفية :

- ادارة شئون الموظفين والتنسيق والاشراف على نشاطات الموظفين المعنيين في المجموعة للقيام بمهامهم الوظيفية .
- تسجيل واستبعاد الموظفين من مكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.
- الاشراف على اعمال ومهام المعقبين في مكتب العمل والجوازات.
- الاشراف على نظام المشتريات .
- الاشراف على الجرد السنوي للاصول الثابتة .
- القيام باجراءات الاجازات السنوية للموظفين وسداد مستحقاتهم المالية الخاصة بالاجازات والتأشيرات والخروج والعودة.
- الاشراف على تنفيذ تسليم رواتبهم الشهرية في موعدها.

من 2000 / 06 / 01م الى 2009 / 12 / 30م بشركة الحداوي لتأجير السيارات
بوظيفة : مدير فرع

- وكانت مهمامي هي الاشراف على مبيعات التأجير اليومي والحركة للسيارات المستأجرة وادارة افراد الفرع .

المهارات

- معرفة بالقوانين والأنظمة التي تحكم العمل.
- مهارة في اعداد التقارير المالية الخاصة بالرواتب والاستحقاقات .
- مهارة باستخدام الحاسب وتطبيقاته في مجال العمل.
- القدرة على التنظيم وتنسيق سير العمليات ومتابعتها.
- مقدرة عالية على التركيز والتحليل للتصدي لمشاكل العمل وتطوير إجراءاته .
- مهارة عالية في القدرة على اتخاذ القرارات والحكم وسرعة التصرف.
- المقدرة على العمل بروح الفريق الواحد .
- الإلمام باللغة الانجليزية .
- مهارات (الإشراف الفعال - القيادة - التفاوض) .

- منتسب بجامعة الملك عبدالعزيز تخصص ادارة اعمال .
- دورة الجوانب القانونية لادارة الموارد البشرية والتحقيق في المخالفات العمالية
- دورة الاتجاهات الحديثة في الموارد البشرية .
- دورة الاجراءات المتقدمة لشئون الموظفين والتطوير الوظيفي .
- دورة في الأمن السيبراني
- دورة في مهارات اخصائي العلاقات العامة
- دورة لغة الجسد
- دورة استراتيجية التسويق والترويج
- دورة إدارة العلاقات العامة
- دورة مهارات الالقاء
- دورة مهارات التواصل
- دورة اعداد وتدريب المدربين
- دورة إدارة الضغوط النفسية في بيئة العمل
- دورة إدارة المشاريع الاحترافية
- دورة المحاسبة لغير المحاسبين