## **Yazeed Alrayes**

### 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 University07/2019 - 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

**LANGUAGES** 

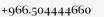
9. Sign employment contracts with the selected candidates

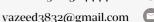
# يزيد الريس

### نبذة عني

متحمّس وطموح ومتفاني وسريع التعلم

## المعلومات الشخصية





🕲 سعودي

🔘 الرياض

# المؤهل العلمي 🔎

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

### 📸 الخبرات العملية

● 10/2017 - 01/2022 (الرياض)

شركة أسواق الجزيرة - مدير شؤون الموظفين

أمين سرمجلس الإدارة من 1/2019 وحتى 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 السنوى لكل موظفى الشركة

6. تقييم الأداء الوظيفي

7. الإشراف والمتابعة المستمرة

8. المشاركة في تخفيض المصاريف العمومية

### (الرباض) 09/2017 - 09/2015

شركة أسواق الجزيرة

 مسؤول التوظيف الإنجازات / المهام

1. جذب المرشحين للوظائف

2. مقابلة المرشح

3. إكمال عملية التوظيف

4. اصدار العروض الوظيفية

5. استلام طلبات زيادة القوى العاملة

6. الإعلان عن الوظائف

7. استلام السيرة الذاتية ومراجعتها وتحدد موعد مع المختارين منها

8. الرد على الاستفسارات

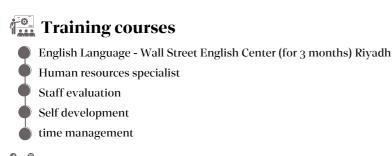
9. توقيع عقود العمل مع المرشحين الذين تم اختيارهم





الإنحليزية: حيد





# 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



اببعث

أنشطة رياضية

تُعلم اشياء جديدة