

## المقدمة

خبرة 9 سنوات في شركة سنمار المملكة للمقاولات والتجارة والدعاية والإعلان، مجال الشركة صيانة - نظافة - ضيافة وتشغيل، عملت في سلم وظيفي وفي عديد من المهام المتنوعة واكتسبت من الخبرات على مدار تسعة سنوات حتى وصلت لأعلى قمة العمل مع الشركة ولله الحمد.

أسعي لتحدي جديد وبخبراتي أستطيع أن أقدم أفضل ما لدي وما تعلمته من خلال مسيرتي لإضافة طابع خاص والاستفادة من سنوات الخبرة واكتساب خبرات جديدة.

## التاريخ المهني

### مدير مشروع صيانة ونظافة مساجد غرب جدة

شركة سنمار المملكة | يناير 2019 - الآن

- تنسيق وتنفيذ المشروع كامل مع إدارة المساجد ووزارة الشؤون الإسلامية
- ترتيب وتوزيع المهام على فريق العمل وضمان سير خطة العمل بنجاح
- العمل على إنهاء تقديم المستخلصات الشهرية وصرفها
- ضمان سير العمل الميداني ومتابعته مع الفريق

### مدير مشروع نظافة مدارس وسط الباحة

شركة سنمار المملكة | أكتوبر 2016 - نوفمبر 2018

- إدارة العلاقات مع البائعين الخارجيين والعقود
- إنشاء عمليات تشغيلية مخصصة للعملاء
- وضع خطط للمشروع شاملة

### مدير الموارد البشرية

شركة سنمار المملكة | يناير 2015 - الآن

- بدأت العمل كموظف لشؤون الموظفين مع تأسيس القسم كاملاً
- أسندت إلى المهام الإلكترونية في جميع المواقع الحكومية
- مسؤول عن إختيار وإستقدام وإنهاء إجراءات الموظفين للشركة
- ضمان سير العمل داخل القسم ومتابعته مع الفريق

### الإشراف والرقابة على الإدارة المالية

شركة سنمار المملكة | يناير 2015 - الآن

- اعتماد العهد المطلوبة واقفالتها حسب النظام
- البحث في المبالغ المطلوبة ومحاولة التوفير فيما لا يضر المشاريع
- صرف الرواتب والسلف وتحويلها الكترونياً وورقياً



أحمد أبو الغيث

مدير الموارد البشرية

## الكفاءات الرئيسية

- إدارة العمليات
- تطوير الأعمال
- التسويق والدعاية
- مراقبة الميزانية
- تقييم المخاطر
- التخطيط الاستراتيجي
- قيادة الفرق

## التعليم

جامعة الزقازيق - فرع بنها

ليسانس اداب | يناير 2012

## بعض المعلومات الهامة

الإقامة سارية إلى: 12-12-1445  
المهنة في الإقامة: مدير علاقات عامة  
أحمل رخصة سيطرة سعودية

## معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني: A.khx@outlook.com  
رقم الجوال: 0530837491  
العنوان: الرياض - جدة

## ● شؤون الموظفين والموارد البشرية

- تأسيس قسم كامل لشؤون الموظفين.
- عمل بيان شامل بجميع بيانات العمالة وتقسيمها حسب موقع كل عامل داخل كل مشروع.
- العمل على برنامج شؤون الموظفين والاجور والرواتب.
- متابعة العمالة وتحركاتها وتنقلها وتغييبها وهروبها يوميا .
- اصدار تأشيرات الخروج النهائي والخروج والعودة ومتابعتها .
- استخراج التأشيرات ومتابعة صدورها (نطاقات - تأييد العمالة).
- متابعة وصول العمالة الجدد.
- التأمين الصحي - الفحص الطبي - إصدار الإقامات وتجديدها.
- التأمينات الإجتماعية - الغرفة التجارية والتصاديق.
- عمل النماذج الإدارية ومتابعة تحديثها.
- الاجور ، الرواتب ، الحوافز ، المزايا ، المنافع والحسميات.
- عمل نموذج التنقل للعمالة لحين صدور الإقامة.
- عمل عقود العمالة الجدد ومتابعة نقلها من مكان لآخر.
- تسليم وإستلام الأصول كالإقامة وكارت التأمين الصحي.
- عمل تقارير للعمالة بدون عمل ، تشتغل دوام واحد ، تشتغل دوامين ومتابعتها.
- إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية.
- تطبيق والعمل على نظام تقييم الأداء.
- التنسيق مع مكتب المحاماة فيما يخص جميع قضايا الشركة العمالية والمساعدة في إقفالها.
- عمل المقابلات مع المرشحين سواء داخل أو خارج المملكة ورفع التوصيات وإعتماد التوظيف.
- إستلام اليوزرات والعمل على جميع المواقع الحكومية وغير الحكومية.
- مثل ( مقيم-تم-المركز-وزارة العمل-أبشر-التأمينات الإجتماعية-أجير-مراس-وزارة التجارة-مدد- قوى وغيرها.
- البحث عن الموظفين والإطلاع على السير الذاتية وإختيار المرشحين الأفضل للشركة.
- متابعة الأداء العام وتطويره وتقييمه بين كل موظفي الشركة والعمال والفنيين والمهندسين.

## ● إدارة المشاريع الحكومية والخاصة

- تم إسناد مهمة مدير مشروع ( صيانة ونظافة مدارس قطاع الوسط بمنطقة الباحة )لمدة ثلاث سنوات بالإضافة لعملي كمدير للموارد البشرية.
- ثم تم إسناد إدارة المشاريع ( 13 مشروع حكومي مع وزارت مختلفة ، 4 مشاريع خاصة ) وكانت المهام والإنجازات منها :-
- إنجاز شهري في عملية النظافة والصيانة للمدارس بفريق عمل مكون من مهندس ومشرف عمال وفنيين وعمال نظافة.
- صرف أكثر من 23 مستخلص شهري.
- توظيف أكثر من 45 سعودية في مدارس البنات ورفع نطاق الشركة لبلاتيني.
- وايضا بعض المهام والانجازات الخاصة بالمشاريع الأخرى :-
- تسكين العمالة الجدد فور وصولها للمملكة.
- توزيع العمالة على المشاريع والمتابعة مع مشرف المشروع.
- رفع المستخلصات والمطالبة بالتقارير والشهادات ومراجعتها وكتابة الخطابات اللازمة لذلك.
- رفع تقارير يومية داخلية مفصلة عن كل مشروع وتقارير عامة للمشاريع (تقارير الإنجاز).
- طلب العهد ومناقشتها وإعتماد الصرف.
- متابعة حالة العمالة بالتنسيق مع الموارد البشرية من حيث ساعات العمل واقتراحات تنقلهم وتشغيلهم.
- العمل على تقليل التكلفة بموجب تقارير وإقتراحات وزيارات ميدانية بما لا يضر مصلحة المشروع.
- متابعة توزيع المشتريات (صيانة ، نظافة ، بنزين ، شحن جوال ، صيانة سيارات ، اخرى) .
- المتابعة العامة مع كلا من (مدراء المشاريع ، مشرفي المشاريع ، الفنيين والعمال)
- وحل مشاكلهم ومتابعة طلباتهم.
- الإحتفاظ بالأصول ونسخة منها مثل أصول العقود والأوراق الرسمية ومتابعة تجديدها.
- المتابعة العامة للمعاملات التي تخص الشركة في الإدارات الحكومية والفروع والوزارات وإسنادها للقسم المختص.