



USE YR CAM

أحمد خالد أبو الغيث

مدير الموارد البشرية و مدير مكتب المدير العام

التواصل

- +966 500067471
- A.KHALEDX@HOTMAIL.COM
- RIYADH.SHAQRAA
- WWW.AHMEDKH.COM
- /AHMEDKHALEDX
- @ABOYOSR7
- ABOYOSR
- A.KHALEDX7
- /A0500067471

المهارات الشخصية

التواصل الشفهي والكتابي
البرونة والقدرة على التكيف مع الظروف
النزاهة ، الامانة والافلاق الحسنه
العمل الجماعي
الامترافيه
السيات الذاتيه
تحليل المسؤوليه
الإيجابية

المقدمه

شخص منظم ، دقيق ، أستطيع أن أنجز أعمالي بكفاءة تحت أي ضغط ،
أهيد التعامل مع مختلف الفئات والثقافات وأتبع بالإستقلالية ..
فيرة ٦ سنوات في مجال الموارد البشرية والإدارة العامة والأعمال
الإدارية ، المكتبية والبيدانية.

التعليم الأكاديمي

بكالوريوس أداب جامعة بنها فريج ٢٠١٢ قسم لغة عربية

مجالات الخبرة

اشؤون الموظفين | الموارد البشرية | الإدارة العامة |

اللغات

اللغة العربية : اللغة الأم
اللغة الإنجليزية : متوسط

المهارات التقنية

مايكروسوفت أوفيس : مهتاز
شبكة الويب والتواصل الإبتعاعي : مهتاز
برنامج SMACC : مهتاز
برنامج ميكروتيك : مهتاز
برنامج إيزي سوفت ، الحاتم : مهتاز

مدير مكتب المدير العام

تم تعييني بقرار رسمي للإشراف على الشؤون الإدارية والهيالية وإدارة مكتب المدير العام مع إستمرار عملي كمدير للموارد البشرية بالشركة.
ضبط العمل والعلاقات بين مدراء الأقسام ومشر في المشاريع.
التواصل مع العملاء والبحث على المشاريع الحكومية والأهلية وإبرام الاتفاقيات.
عمل شخص وفاس مع المدير العام في مختلف المجالات.

مدير مشروع حكومي - وزارة التعليم - منطقة الباحة

مدير مشروع صيانة ونظافة مدارس قطاع الوسط بمنطقة الباحة لمدة ٣ سنوات
رفع مستخلصات المشروع وإدارة المشروع كاملا من جميع النواحي الخاصة به.

مدير الموارد البشرية

إستقطاب الكوادر الوظيفية من السعوديين والابانب
التعامل مع مكاتب الاستقدام الدافلية والخارجية
تأسيس قسم شؤون الموظفين ورقيا والكترونيا
الأمور والرواتب للموظفين وبرنامج مهية الأمور
العمل على جميع المواقع الحكومية الالكترونية كاملة

ملاحظات هامة

يومد شرح كاف لكل مهية من المهام المذكورة سابقا
يومد قائمة بجميع الدورات « إدارة اعمال - تسويق - كبيوتر »
يومد قائمة بجميع الأعمال بالتفصيل
الهيئة في الإقامة : مدير علاقات عامة
الإقامة سارية من ١٢-١٢-١٤٤١ هـ
يومد رفصة قيادة