أسعى لتحقيق اهدافي في بناء شخصية قادرة على الوصول لأعلي مراتب الادارة من خلال التعليم والتدريب المستمروالخبرة المكتسبةوترك أثر جيد لمن بعدي لاستكمال المهمة.

**أولا : البيانات الشخصية**

**الاسـم :هدايه أحمد محمد احمد**

**الهاتف 01019485189**

**البريد الالكتروني :** [**hebamyahya@gmail.com**](mailto:hebamyahya@gmail.com)

**الميلاد : 7/1980**

**العنوان الحالي : 6 اكتوبر – الحي 11 شباب100متر**

**ثانيا: المؤهلات العلمية**

1. **ليسانس اداب اجتماع جامعة الاسكندرية**
2. **تاريخ التخرج 2004**
3. **التقدير العام مقبول**

**ثالثا : الدورات التدريبية التي حصلت عليها**

1. **دورة في ادارة السكرتارية. اون لاين**
2. **دورة في التواصل الفعال .**
3. **دورة icdl**
4. **دورات تنمية بشرية معهد الحصري**

**رابعا : الخبرات العملية**

**سكرتيرة شركة استيراد وتصدير مودرنكو**

**اسكندرية**

**سنتين من ٢٠٠٤الى ٢٠٠٦**

* عمل دليل تليفونات الأقسام وتوزيعه على الإدارات
* تجميع التقارير من الادارات والاقسام وعرضها علي المدير المباشر وعمل ملف بها
* عمل ارشيف لحفظ الملفات الهامة في هارد خارجي او فلاشة packup))
* إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية الخاصة بالأعمال ونتائجها.

**كول سنتر وسكرتيرة رفقاء النبى من2014الي2016**

* التواصل الجيد مع النزلاء ومتابعة طلباتهم
* عمل تقرير اسبوعي بجميع الاعمال التي قمت بها

**سكرتيرة بشركة جولدن باك لصناعة الكرتون من 2016 الي2018**

* إرسال واستقبال الإيميلات والتليفونات والفاكسات وحفظ الملفات والمستندات على جهاز الكمبيوتر و حفظها بالأرشيف .
* عمل سجل للحركة الخاصة بالبوابة
* الرد على المكالمات الهاتفية وتنسيق مواعيد أعمال رئيس مجلس ادارة الشركة والمقابلات الخاصة به
* متابعة صيانة التليفونات والفاكسات والفلتر والتكييف وكل مايخص الاعمال الادارية
* متابعة متطلبات مكتب رئيس مجلس الادارة من نظافة وترتيب وغيره والتنسيق مع عامل البوفيه للقيام بذلك بشكل يومي
* كتابة اوامر الشغل اليومية دخول وخروج المنتج وتسعيرها وطبعها وحفظها
* متابعة حجوزات الفنادق وحجوزات السفر وعمل المصروفات النثرية الخاصة برئيس مجلس الادارة .
* استخدام البرامج والوسائل اللازمة لمتابعة الاجتماعات والأعمال الخاصة برئيس مجلس الادارة والمدير التنفيذي والتنسيق بينه وبين رؤساء الأقسام.
* إعداد المذكرات الداخلية والقرارات الإدارية وإعداد محاضر الاجتماعات.
* إستلام المذكرات والخطابات والشكاوى المقدمة لمدير التنفيذي او رئيس مجلس ادارة الشركة لعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
* تنفيذ توجيهات رئيس مجلس الادارة والمدير التنفيذي ومتابعة نتائج التنفيذ الكاملة لها.
* متابعة الايميل الرسمي للشركة وطباعة المناقصات وارسال الايميل علي المدير التنفيذي وابلاغ كل مندوب بيع بما يخصه في الايميل الخاص الشركة
* كتابة المذكرات والمراسلات لمندوبي البيع وتلقي الاتصالات الخاصة بهم وتوصيل المعلومة للمندوب فور العلم بها.

**موظف شئون عاملين شركة ووتر وورلد انترناشيونال من2018الي2023:**

* سحب البصمة للموظفين
* عمل كشف بالغياب والحضور والاجازات والاذونات
* النظر في طلبات التوظيف المقدمة من الأقسام وتحديد المتطلبات والمعايير الخاصة بتعيين الموظفين والتحقق من تطابق هذه المعايير .
* إعداد وتنظيم وثائق وملفات الموظفين وتجهيز العقود
* تخطيط وتحديد الإجراءات الإدارية التي تربط بين النظام الإداري للشركة وبين الموظفين العاملين فيها
* التحسين الدوري والتطوير من الإجراءات الإدارية داخل الشركة
* التأكد من التزام الموظفين بكافة الإجراءات والسياسات والقوانين الداخلية للشركة
* إعداد كشوف رواتب الموظفين وتوقيع الجزاءات والحوافز طبقاً لقوانين الشركة
* تحديد احتياجات الموظفين من دورات تدريبية لتنمية مهاراتهم
* اعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظفين
* حل جميع المشاكل المتعلق بالموظفين من تاخير الراواتب والحصور والانصراف الشهري
* اعداد الخاطابات الخاصة بالموظفين
* عمل كل ما يخص المؤسسة من اوراق واستمارات ودخول وخروج الموظفين وسيارات المؤسسة من التامينات تخليص كل الاوراق الخاصة بالمؤسسة في التأمينات
* عمل استمارة (2) وتقديمها للتامينات
* استخراج طابعات تأمينيه للموظفين الخاصة باستخراج بطاقة شخصية واو اي شئ خاص بالتأمين الصحي ومرتبط بالتأمينات للموظفين
* عمل شهادات المؤسسة الخاصة بسيارات المؤسسة
* تقديم استمارة (1) الخاصة بدخول الموظفين التامينات واستمارة (6) الخاصة بخروج الموظفين واستقالتهم
* **مهام اخري:**
* **الإشراف على جميع مراحل التوظيف.**
* **اعداد وتجهيز اعلانات التوظايف والنشر على مواقع الانترنت والقنوات المختلفة.**
* **تنسيق عملية التوظيف الداخلية للمؤسسة.**
* **اجراء المقابلات مع المرشحين عبر الهاتف اوالمقابلات الشخصية.**
* **وايضا من مهام اخصائي شئون العاملين تتبع مقاييس التوظيف وحجم العمالة المطلوبة.**
* **التواصل مع المرشحين المحتملين وبناء علاقات لفرص العمل في المستقبل.**
* **إرسال رسائل عرض العمل والتفاوض على شروط التوظيف.**
* **إنشاء نماذج التوظيف العملية.**
* **التواصل مع مديري التوظيف للتنبؤ باحتياجات التوظيف المستقبلية.**
* **استضافة أو المشاركة في المعارض الوظيفية.**
* **تحفيز العمالة في المؤسسة وتوفير بيئة عمل مناسبة.**
* **التواصل مع الموظفين في الاقسام المختلفة للمساعدة على حل مشكلات العمل.**

**خامسا : المهارات الشخصية**

* مهارات التواصل الفعالة والتعاون الواحد للقدرة على التعامل مع جميع الأفراد داخل الشركة بمختلف أدوارهم الوظيفية وخلفياتهم المعرفية والاجتماعية.
* مهارات إدارة الوقت للتمكن من إنجاز العديد من المهام والأعمال المتنوعة في وقت واحد.
* مهارات إدراك المواقف المختلفة والتعامل مع جميع المشكلات واتخاذ القرارات السليمة لحلها بإيجابية ومرونة في اسرع وقت.
* مهارات التفكير النقدي لأنه قد يتطلب احيانًا كثيرة من موظف شؤون الموظفين تحليل العديد من البيانات والمعلومات.

**- التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل  
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل**

**- مهارة التواصل الجيد مع الاخرين**

**- القدرة علي اداء الاعمال بإنجاز واتقان   
 - التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة**

**الهوايات**

**حب المطالعة والشغف بالقراءة**

**الرياضة المشي والسباحة**