

أحمد عارف أحمد أبو الغيث

العنوان: الرياض، السعودية
الهاتف: 502 429 738 (+966)
البريد الإلكتروني: ahmedaref00@hotmail.com
اللينكدن: www.linkedin.com/in/ahmedabulghaith

الملخص المهني

أخصائي إداري بخبرة تزيد عن ست سنوات في مجالات الموارد البشرية، اللوجستيات، السكرتارية، التدريب، التطوع، وإدارة المشاريع. أتمتع بخبرة واسعة في إدارة عمليات الموارد البشرية بما يشمل التوظيف، الاستقطاب، التدريب، تطوير الموظفين، والتعامل مع شكاوى ومشكلات الموظفين وحل النزاعات بطريقة مهنية. كما أمتلك خبرة في إعداد وإدارة التقارير الشهرية والإدارية، والإشراف على العمليات اللوجستية والإدارية وتنظيم سير العمل اليومي، بالإضافة إلى إدارة المراسلات والسكرتارية التنفيذية وترتيب المواعيد وحفظ الملفات الرسمية. لدي القدرة على تطوير وتحسين بيئة العمل ودعم سياسات الشركة والاستراتيجيات المؤسسية، والعمل التطوعي في المشاريع الاجتماعية والتنمية، إلى جانب مهارات التواصل الفعال، إدارة الوقت، التخطيط الشخصي، التفاوض، والقدرة على العمل تحت الضغط. كما أتمتع بفهم كامل للمنصات الحكومية وقانون العمل السعودي، وخبرة كمدرّب في الموارد البشرية، التخطيط الشخصي، إدارة الوقت، وتقنيات التفكير الست، إلى جانب الإلمام بالمعايير الدولية للجودة ISO 9001:2015 وإدارة المشاريع الاحترافية PMP، مع القدرة على تطوير خطط وسياسات الموارد البشرية وتحسين الإجراءات والعمليات التشغيلية بما يساهم في نجاح المؤسسة.

الخبرات العملية

مشغل لوجستي - شركة الشرق الذهبية للخدمات اللوجستية - الرياض، السعودية أبريل، 2025 - حتى الآن

- القيام بدور حلقة الوصل الرئيسية بين الشركة والإدارة العليا.
- إدارة عمليات التوظيف والاستقطاب لطاقتهم التوصل.
- الإشراف على العمليات اللوجستية اليومية ومتابعة الأداء.
- إعداد التقارير التشغيلية وتقارير الأداء للإدارة.
- معالجة شكاوى الموظفين ومتابعة مشكلات التوصل.
- إدارة قواعد بيانات الموظفين والعمليات.
- دعم إعداد العقود واللوائح والسياسات الداخلية.

مساعد إداري (إخصائي كيتا) - شركة سائق كم للخدمات اللوجستية | الرياض، السعودية ديسمبر، 2024 - أبريل، 2025

- العمل كحلقة وصل رئيسية مع الشركة الأم لضمان سلاسة العمليات والتنسيق بين الأقسام.
- إعداد التقارير الإدارية والتشغيلية بدقة عالية لضمان متابعة الأداء واتخاذ القرارات السليمة.
- الإشراف على سير العمل اليومي ومتابعة التزام الموظفين بمهامهم وصولاً إلى رفع كفاءة التشغيل.
- التعامل المهني مع مشكلات الموظفين وحل النزاعات وفق السياسات المعمدة.
- إعداد عروض العمل وتوجيه الموظفين الجدد وتوعيتهم بسياسات الشركة وإجراءاتها.
- المساهمة في تحسين العمليات الإدارية بما يعكس بيئة عمل منظمة وفعالة.

مساعدة موارد بشرية – منظمة NODS Yemen | تعز – عن بُعد أكتوبر، 2024 – حتى الآن

- إدارة عمليات التوظيف والاستقطاب بكامل مراحلها من الإعلان وحتى الاختيار النهائي.
- متابعة تنفيذ برامج التدريب والتطوير لضمان تطوير المهارات وتحسين الأداء.
- إعداد التقارير الشهرية الخاصة بالموارد البشرية ومؤشرات الأداء.
- تنفيذ دورات تدريبية للموظفين في مجال الموارد البشرية وبناء القدرات.
- دعم فرق العمل وتقديم الحلول المتعلقة بعلاقات الموظفين وإدارة السجلات.

أخصائي ومدرّب موارد بشرية – منظمة إيجاد | صنعاء يناير، 2023 – ديسمبر، 2023

- إدارة شاملة لعمليات التوظيف وتطوير المواهب داخل المؤسسة.
- الإشراف على برامج تدريب الموظفين وإعداد الحقائق التدريبية وتنفيذ الورش.
- معالجة شكاوى الموظفين وحل المشكلات داخل بيئة العمل وفق السياسات الداخلية.
- إعداد تقارير شهرية دقيقة تدعم اتخاذ القرارات وتحسين العمليات.
- تدريب الموظفين على مهارات الموارد البشرية، التخطيط الشخصي، إدارة الوقت، وتقنيات التفكير الست.

سكرتير – منظمة إيجاد | صنعاء يناير، 2016 – ديسمبر، 2016

- استقبال وإدارة الاتصالات والمراسلات بجميع أنواعها.
- تنظيم جداول المواعيد وترتيب الاجتماعات الرسمية.
- تجهيز التقارير والمذكرات الإدارية وتنسيقها وفق المعايير المتبعة.

سكرتير – منظمة NODS Yemen | تعز يناير، 2014 – ديسمبر، 2015

- إدارة كاملة للمراسلات، المكالمات، الاجتماعات والرسائل الرسمية.
- تنظيم جداول المواعيد والاحتفاظ بالسجلات والملفات بأسلوب احترافي.
- إعداد وتجميع التقارير الإدارية ومتابعة تنفيذ الإجراءات اليومية داخل المكتب.

متطوع – منتدى صناعات الحياة | صنعاء مارس، 2014 – فبراير، 2016

- المشاركة في أقسام ومبادرات متعددة ساهمت في تطوير مهارات القيادة والعمل الجماعي:
- قسم التوعية الصحية
- مبادرة "على خطى الحبيب"
- مشروع "جيل إرادة"
- اللجنة الاجتماعية

التعليم

- ماجستير إدارة أعمال – جامعة Mewar – الهند – 2023
- بكالوريوس إدارة أعمال – جامعة Mewar – الهند – 2021
- دبلوم اللغة الإنجليزية – Friend's Academy – الهند

الشهادات المهنية

- شهادة مساعد الموارد البشرية – Google
- شهادة أساسيات إدارة مشاريع PMP – Google

الدورات والورش التدريبية

- معسكر الموارد البشرية – غلاف المهن – 2025
- برنامج المعايير المؤسسية (BSC – ISO 9001 – الحوكمة) - 2025
- كتابة السيرة الذاتية والمقابلات – HP – 2024
- بطاقات الأداء المتوازن – Udemy – 2023
- إدارة الموارد البشرية بالجدارات – Udemy – 2023
- أنواع الموظفين – Udemy – 2022
- التأسيس المهني لمدير الموارد البشرية – Udemy – 2022
- السكرتارية الافتراضية – Udemy – 2022
- إدارة المشاريع – Udemy – 2022
- الرسائل الإدارية – 2022
- أرشفة الشركات والمنظمات – 2022
- دراسات الجدوى – 2022
- كتابة التقارير – 2022
- دبلوم إدارة الشركات الحديثة – 2013
- مهارات التحدث وإدارة الثقة – 2013
- تدريب المدربين TOT – 2013
- قبعات التفكير الست – De Bono – 2013

المهارات

- التواصل الفعال والعمل الجماعي.
- أخلاقيات العمل، إدارة الوقت، والعمل تحت الضغط.
- حل المشكلات والتفاوض وإدارة النزاعات.
- إدارة عمليات التوظيف وعلاقات الموظفين.
- إعداد التقارير والإشراف والمتابعة.
- التدريب وتنفيذ البرامج وورش العمل.
- التعامل مع المنصات الحكومية وفهم نظام العمل السعودي.
- الأرشفة وتنظيم السجلات وإدارة المراسلات.
- المهارات اللوجستية وتحسين سير العمليات.
- كتابة التقارير والمذكرات وتنظيم الاجتماعات.
- أساسيات إدارة المشاريع والجودة (PMP – ISO 9001).

اللغات

- العربية: اللغة الأم.
- الإنجليزية: جيد جدًا (تحدثًا وكتابة).

المراجع

متوفرة عند الطلب.