

فايد الحربي

+966 551 529 077

faid.al2022@gmail.com

المملكة العربية السعودية

الهدف الوظيفي

السعي للانضمام إلى فريق موارد بشرية ديناميكي يمكنني من خلاله توظيف مهاراتي في إدارة المواهب وتطوير القدرات التنظيمية لتعزيز أداء المؤسسة. أتمتع بخبرة في تطبيق استراتيجيات فعالة لجذب الكفاءات وتحفيز الموظفين بما يحقق أهداف العمل ويعزز بيئة عمل إيجابية. أهدف إلى المساهمة في تحسين العمليات الإدارية وتطوير نظم الموارد البشرية باستخدام أحدث التقنيات والأدوات. أمتلك قدرة عالية على التواصل وحل المشكلات والعمل الجماعي، مما يمكنني من بناء علاقات مهنية متينة. أطلع إلى فرص تطوير مهني مستمرة تواكب تطورات المجال وتسهم في نمو الشركة.

الخبرات العملية

إمارة منطقة المدينة المنورة | المملكة العربية السعودية

تدريب تعاوني | قسم الموارد البشرية | يناير - مارس 2025.

- المساهمة مع مشرف التدريب في اقتراح إنشاء منصة إلكترونية لاستقبال طلبات التدريب التعاوني بدلاً من التقديم اليدوي.
- تعزيز رضا المستفيدين من خلال تسهيل إجراءات التقديم الإلكتروني ومتابعة أعداد المتقدمين وتخصصاتهم.
- تدريب عملي على تحديد الإدارات المستهدفة وفقاً للاحتياج التدريبي التخصصي في الإمارة.
- استخدام برنامج Excel لتحليل البيانات وتصنيف احتياجات الإدارات التدريبية بدقة وكفاءة.
- إعداد التقارير والمخاطبات باستخدام برنامج Word لدعم عمليات التواصل الإداري داخل القسم.

التعليم

جامعة طيبة | المملكة العربية السعودية

بكالوريوس في إدارة الأعمال | المعدل التراكمي: 5/4.57 | 2025.

- اكتساب المعرفة الأساسية في مفاهيم الإدارة، التسويق، المحاسبة، والتمويل لدعم اتخاذ القرارات الإدارية.
- تمتية المهارات التحليلية والتفكير النقدي لفهم التحديات وحل المشكلات في بيئات الأعمال المتغيرة.
- تطوير القدرات القيادية والتواصل الفعال لإدارة فرق العمل والمشروعات بكفاءة واحترافية.
- فهم بيئة الأعمال المحلية والدولية وتأثير العوامل الاقتصادية والتقنية والقانونية على الأداء المؤسسي.
- تعزيز السلوك المهني والمسؤولية الأخلاقية في تطبيق الممارسات الإدارية لتحقيق الاستدامة والشفافية.

المهارات

❖ المهارات التقنية:

- استخدام مايكروسوفت وورد.
- مهارة مايكروسوفت إكسل.
- إعداد التقارير الإدارية.
- إدارة الوثائق الرقمية.
- التوظيف الإلكتروني.
- إدارة قواعد البيانات.
- تحليل الموارد البشرية.
- إدارة الملفات الإلكترونية.
- أتمتة العمليات الإدارية.
- تحليل احتياجات التدريب.

❖ المهارات الشخصية:

- التواصل الفعال.
- المهارات القيادية.
- إدارة الوقت.
- المرونة والإيجابية.
- العمل الجماعي.
- المرونة المهنية.
- التنظيم الجيد.
- التفكير النقدي.
- القيادة التحفيزية.

اللغات

- العربية
- الانجليزية