

رازان خالد المالكي

الهدف الوظيفي

أسعى إلى توظيف المهارات التي اكتسبتها وتسخير إحساسي العالي بالمسؤولية والتفاني في العمل ودافعي القوي للإنجاز، إضافة إلى الاستفادة من مؤهلاتي الأكاديمية وخبراتي العملية، للمساهمة في تطوير بيئة العمل ودعم تحقيق أهداف مؤسستكم بكفاءة واحترافية.

معلومات التواصل

+966568402592
razan8almalki@gmail.com
المملكة العربية السعودية - جدة

الخبرات المهنية

أخصائي موارد بشرية

شركة خدمات ايليت الطبية | فبراير 2024 - نوفمبر 2025

- تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية لضمان الامتثال لقانون العمل ولوائح.
- إتمام عملية التوظيف وإدارة إجراءات توظيف الموظفين.
- متابعة أداء الموظفين، تقديم التقييمات الدورية، وتطوير الإستراتيجيات لتحسين الإنتاجية.
- الإشراف على نظام الرواتب والمزايا، بما يشمل حساب الرواتب، متابعة الحوافز، والتنسيق لتوفير التأمين الصحي والخدمات الأخرى.
- إدارة الوثائق وحفظ وتنظيم جميع ملفات ومستندات الشركة.
- التواصل مع الوزارات والهيئات لتسريع العمليات وتبادل الوثائق المطلوبة لضمان سير العمل بسلاسة.
- إعداد الخطابات والتقارير.
- الإلمام بمنصات العمل الحكومية : وهي (قوى، مدد، مقيم، التأمينات الاجتماعية، الغرفة التجارية، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وغيرها).
- متابعة الحضور والغياب وطلبات الموظفين.
- دعم عمليات التدقيق والتحقق من الامتثال، والحفاظ على الجاهزية للتفتيش.
- دعم المهام الإدارية مثل ترتيبات السفر، وإدارة اللوازم المكتبية، والتنسيق المكتبي العام.
- تسجيل المصروفات ومتابعة المدفوعات والمستحقات اليومية، وإعداد الملخصات المالية ورفعها إلى الإدارة المالية.
- التعاون مع الإدارات الأخرى لضمان تقديم خدمات الموارد البشرية بسلاسة.

مساعد إداري (تمهيري)

شركة الإخاء الأهلية | سبتمبر 2023 - نوفمبر 2023

- إدارة المراسلات واستقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها للجهات المعنية والرد على الرسائل البريدية وتنظيمها.
- إعداد الخطابات والتقارير والعروض التقديمية.
- حفظ الملفات الورقية والإلكترونية بطريقة منظمة وسهلة الاسترجاع.
- تنسيق الاجتماعات وترتيب المواعيد.
- إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تجهيز قاعات الاجتماعات والمواد اللازمة.
- متابعة تنفيذ المهام الإدارية وتنسيق العمل بين الأقسام.
- إدارة عقود الموظفين عبر منصة قوى.
- متابعة المعاملات الحكومية عبر المنصات (قوى، مدد، التأمينات، وغيرها).
- استقبال الزوار وتوجيههم للجهات المختصة.
- إعداد الفواتير ومتابعة المدفوعات.

برنامج تدريب خبرة مكثفة

مكتب م / ريناد الغامدي للمحاماة والاستشارات القانونية | سبتمبر 2023 - أكتوبر 2023

برنامج تدريب خبرة مكثفة

مكتب م / زهراء الشخي للمحاماة والاستشارات القانونية | فبراير 2022

التعليم

بكالوريوس القانون والدراسات القضائية

جامعة جدة | 2019 - 2022

المهارات

- دورة الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية
- إتقان استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس
- القدرة على العمل بشكل منفرد او ضمن فريق
- مهارة التواصل و التفاوض وحل المشاكل
- الاهتمام بالتفاصيل وقدرة تنظيمية عالية

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية