

معلومات التواصل

☎ 966566896045

✉ salhafufi@gmail.com

📍 السعودية- المنطقة الشرقية

سلمان علي الهفوفي

نبذة عني

حاصل على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، خبرة عملية في المجال الإداري ومجال الموارد البشرية والارشافه وادخال البيانات، شاركت في العديد من الفرص التطوعية الادارية و العامه، وحصلت على عدة دورات تدريبية متعلقة بمجال الوظيفة، أتمن استخدام الحاسب وبرامج الاوفيس وايضا لغتي الانجليزية جيدة، و اسعى إلى الانضمام إلى بيئة عمل احترافية والحصول على التطور المهني في المجال الإداري.

الخبرات المهنية

2025/4/6 - حتى الان

مساعد اداري

شركة تموين الشرق للتجارة / الدمام

- إدارة قسم حفظ الملفات بأكثر من 1000 ملف، مع التركيز على تقديم الدعم الإداري الفعال.
- ادخال موافقات او رفض على داش بورد برنامج SAP
- تدقيق الفواتير بدقة لضمان صحة المعاملات المالية بمعدل 500 فاتورة يوميا.
- إدارة وتنظيم السجلات والملفات لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.
- تصنيف وتنظيم المستندات بشكل منظم وفقاً للسياسات المعتمدة، مما يعزز من كفاءة العمل.
- إعداد تقارير دورية اسبوعية / شهريا تجمع البيانات من الملفات لتقديم رؤى دقيقة للإدارة.
- الالتزام بتحقيق الاهداف اليومية في العمليات الإدارية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.
- ضمان تحديث السجلات بانتظام ومراقبة الوثائق المفقودة لحماية المعلومات المؤسسية.
- إدارة خروج ودخول المستندات الى القسم.

2024/11/14 - 2024/7/7

أخصائي عمليات موارد بشرية

وزارة البيئة و المياه و الزراعة (الاحساء) | التدريب التعاوني (5 اشهر)

- كتابة وطباعة الخطابات بدقة واحترافية لتعزيز التواصل الداخلي والخارجي.
- إدارة نظام الإجازات الخاص ببذل أيام العمل الإضافي لضمان التوافق مع السياسات المعمول بها.
- تقديم الدعم لأخصائي الموارد البشرية في شؤون الموظفين، مما يساهم في تحسين بيئة العمل.
- العمل على المنصة الحكومية "مسار" لتسهيل الإجراءات الإدارية.
- إدخال وتوثيق بيانات حضور الدورات التدريبية للموظفين على برنامج Excel، مما يسهل تتبع التطور المهني.
- فهرسة الصناديق والواردات بفعالية لضمان تنظيم المعلومات وسهولة الوصول إليها.

2024/10/31 - 2024/10/06

مساعد اداري

جمعية تعليم القران وعلومه | مؤثقة في منصة العمل التطوعي (شهر)

- تنسيق مواعيد المقابلات الشخصية للمتقدمين للعمل في الجمعية.
- إدارة الأعمال المكتبية بكفاءة عالية، بما في ذلك السكرتارية وإدخال البيانات.
- تنظيم وترتيب الاجتماعات مع الموظفين والأقسام المختلفة.
- التواصل الفعال من خلال المخاطبات والمراسلات لضمان سير العمل بسلاسة.
- العمل على تنظيم وتنسيق الصناديق والواردات باستخدام نظام رافد.
- تعزيز الكفاءة في حفظ الملفات وتنظيم الوثائق لضمان سهولة الوصول إليها.
- الالتزام بالجودة والاحترافية في جميع جوانب العمل الإداري.

التعليم

بكالوريوس إدارة الأعمال

جامعة الملك فيصل | 2024

الشهادات المهنية والرخصة

- اختبار القدرة المعرفية بدرجة 81%

الدورات التدريبية

- الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي
- إدارة الموارد البشرية
- الكتابة الاحترافية في بيئة العمل
- مهارات ومقومات نجاح العمل الفريقي
- برامج الاوفيس الاساسية اكسل وورد بوربوينت

المهارات

- الادارية:**
 - تنسيق المقابلات، تنظيم الاجتماعات، تدقيق المستندات، إدارة الوثائق، التنظيم وإدارة الوقت، كتابة التقارير والخطابات
- التقنية:**
 - مايكروسوفت أوفيس (إكسل، وورد، باوربوينت)، تحليل البيانات، استخدام نظام رافد، استخدام منصة مسار
- شخصية:**
 - العمل الجماعي، التواصل الفعال، المرونة، التكيف، تحمل ضغط العمل

اللغات

اللغة العربية
اللغة الانجليزية