

عبدالهادي القحطاني

السعودية - الجوال: | abduhadi.raqi@gmail.com | LinkedIn: <http://www.linkedin.com/in/abduhadi-al-raqi>

العمل على تطوير وإدارة العمليات المتعلقة بالموارد البشرية لتحقيق أهداف المؤسسة، من خلال استقطاب الكفاءات، وتطوير البرامج التدريبية، وتحفيز الموظفين، مع التركيز على بناء بيئة عمل إيجابية وتعزيز العلاقات المهنية، بما يساهم في تحقيق أعلى مستويات الإنتاجية والرضا الوظيفي.

الخبرات :

٢٠٢٣ م - حتى الآن

- مشرف إداري - قطاع المقاولات المقاول الرئيسي | شركة قادة البناء الحديث - MBL [مشروع Seven - سفن الترفيهي
- قيادة العمليات الإدارية الشاملة لمجمع ترفيهي إنشائي بقيمة مليار ريال، مع تنفيذ حلول إدارية متطورة للقوى العاملة تشمل أكثر من ٣٠٠٠ موظف ومقاول.
- تطوير وإدارة نظام متكامل لمراقبة الحضور والغياب للموظفين و للعمالة وإعداد تقارير دورية دقيقة للمقاولين من الباطن، مع تنفيذ آلية حسم تكاليف السكن للمتبقيين.
- تأسيس بروتوكولات صارمة للتحقق من صحة التأشيرات وتصاريح العمل ووثائق الكفالات الفردية، مما ضمن الامتثال ١٠٠٪ للوائح العمل وتقليل المخاطر القانونية.
- إدارة وتنسيق خدمات الإسكان للعمالة بالتعاون مع المقاولين من الباطن، مع ضمان الالتزام بمعايير السكن المؤسسي.
- تنسيق خدمات الدعم متعددة الوظائف، مع إظهار قدرات استثنائية في حل المشكلات والحفاظ على تواصل سلس بين جميع أصحاب المصلحة في المشروع.
- معالجة المعاملات الإدارية للموظفين عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، مع ضمان دقة وسرعة إنجاز المعاملات.

علاقات عامة وإرشاد سياحي | ٢٠١٨ م

- خدمة النشاط السياحي ومراسم استقبال والتعامل مع الوفود السياحية بمختلف أنماطها والمبادئ الأخلاقية المهنية للعاملين في المجال السياحي بالإضافة إلى الحصانات والامتيازات الدبلوماسية.
- الإرشاد السياحي والترويج للاماكن والمواقع السياحية.
- ترويج لبلد ما وبناء صورة طيبة عنه في أذهان الجهة وتفسير وشرح السياسات والخدمات السياحية.
- خلق صورته حسنة للقصد السياحي.
- تنظيم الفعاليات السياحية ٢٠٢٠.

أخصائي تسويق تطبيق توكلنا > مراكز الاتصالات CCC <

٢- خدمات تطبيق توكلنا

- تحديد الحلول العامة والفرعية، وتطوير خطط ووسائل تسويق متميزة، وتحليل دورة حياة المنتج، وتحديد الأسباب وراء نجاح أو فشل التطبيق، وضمان تقديم جودة عالية للمستفيد، وتطوير تطبيق توكلنا.
- تحديد البرامج الحكومية المتعلقة بالتطبيق، واختيار قنوات التوزيع، وتقييم فعالية الإعلان.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة المتعلقة بالتطبيق، وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة، وتقديمها وتوضيحها، وتخزينها في قاعدة البيانات وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- وضع جدول زمني لتنفيذ سياسات التسويق للتطبيق، ومتابعة إجراءات تنفيذها، وتقييم النتائج.
- إجراء اختبارات للتطبيقات الجديدة قبل طرحها في السوق في شكلها النهائي، واستخدام برامج الحاسوب الخاصة في مجال اختبار الوكالات الحكومية وفقاً لمتطلبات العمل .

التعليم :

- بكالوريوس دراسات إسلامية - جامعة الملك خالد انتظام

المهارات :

- تطوير خدمات المستفيدين
- إدارة الاجتماعات
- مهارات السكرتارية الإبداعية
- القيادة الإدارية
- تنظيم المؤتمرات الصحفية
- إدارة الفعاليات
- إعداد التقارير
- الإشراف الإداري
- إعداد الحملات الاعلامية

الدورات :

- شهادة في استخدام الحاسوب ومعالجة النصوص وإدخال البيانات وبرامج المكتب لمدة ٦ أشهر
- شهادة تدريب OSH
- شهادة تدريب PMP
- شهادة اجتياز في اللغة الإنجليزية

اللغات :

- العربية: اللغة الأم - الإنجليزية: متوسط تحدث وكتابة

