

٩ ثول | المملكة العربية السعودية.

sssms7242@gmail.com

0560038335

# سعيد سعد السلمي

## الهدف الوظيفي

هـدفي الوظيفي هو الانضمام إلى فريق عمل متميز حيث يمكنني تطبيق مجموعة متنوعة من المهارات والخبرات التي اكتسبتها خلال خبرتي العملية ، وذلك من أجل المساهمة في تحقيق أهداف العمل وتطويره، كما أـسعى للعمل في بيئة تحفز على التطور المهني والشخصي، حيث يُمكنني توظيف قدراتي في حل المشكلات واتخاذ القرارات الاستراتيجية، بالإضافة إلى تعزيز التعاون وبناء علاقات إيجابية داخل الفريق ومع العملاء.

## التعليم

بكالوريوس في الموارد البشرية ( إـنتساب ) | جامعة الملك بن عبد العزيز.

2020

## الخبرات العملية

- عامل تجميع شاحنات | الشركة السعودية لصناعة السيارات المحدودة | 2022 - 2023.
- مشرف امن | شركة هوتا هيجر فيلد | 2018 - 2019.
- مساعد ميكانيكي صيانة | شركة الفرسان الصناعية | 2015 - 2016.
- موظف علاقات حكومية | شركة هوتا هيجر فيلد | 2007 - 2013.
- المساعدة في تجميع جميع الأجزاء الضرورية للشاحنة بناءً على الخطط والتعليمات المعطاة.
- تثبيت وربط الأجزاء المختلفة مثل المحرك، وصندوق التروس، والإطارات.
- فحص الشاحنة بعد التجميع للتأكد من أن جميع الأجزاء مثبتة بشكل صحيح.
- إصلاح أي مشاكل أو أخطاء في التجميع أو في الأجزاء.
- إدارة فريق الأمن وتوجيههم في تنفيذ المهام اليومية.
- تطوير وتنفيذ إجراءات الأمان والسلامة في الموقع.
- مراقبة النشاطات والحركة داخل الموقع للكشف عن أي تهديدات أمنية.
- تقييم المخاطر وتطبيق استراتيجيات للوقاية من الحوادث والاعتداءات.
- المساعدة في تحديد المشاكل التي تواجهها المركبة من خلال استخدام أدوات الفحص.
- المساعدة في إجراء الإصلاحات اللازمة للمركبات، مثل إصلاح المحركات، ونظام الفرامل.
- المساعدة في أعمال الصيانة الدورية مثل تغيير الزيوت، وفلاتر الهواء والوقود.
- المساعدة في تركيب القطع البديلة أو القطع التي تم استبدالها لإصلاح المركبة.
- توثيق العلاقات مع الجهات الحكومية مثل الوزارات، والجهات الرقابية.
- متابعة التشريعات والسياسات المتعلقة بقطاع الشركة.
- متابعة ومراقبة جميع المعاملات الحكومية المتعلقة بالشركة، مثل الرخص والتصاريح.
- تقديم التقارير اللازمة للجهات الحكومية والمساهمة في استجابة الشركة للاستفسارات الحكومية.

## الدورات التدريبية

دورة في معايير الصحة والسلامة المهنية الأوشا | 30 ساعة.

## المهارات

- القيادة والإدارة الفعالة.
- التواصل الفعال والتفاوض.
- التحليل والتقييم.
- إجابة استخدام برامج الحاسوب.
- إدارة الوقت.
- القدرة على التعامل مع الطوارئ.
- العمل تحت الضغط.
- المرونة والتكيف.
- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- التخطيط والتنظيم.
- القدرة على تدريب وإشراف الفريق.
- اتخاذ القرارات السليمة.

## اللغات

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية.