



أحمد يوسف حافظ أسماعيل

العنوان : 15 ش محمد الشراوي - المريوطية - الهرم - الجيزة
موبايل : 01061531638
الايمل : ahmed_youssef124@hotmail.com
تاريخ الميلاد : 08/12/1982
الموقف من التجنيد : إعفاء نهائي
الحالة الاجتماعية : متزوج
● **أمتلك سيارة ورخصة قيادة خاصة سارية.**

الهدف الوظيفي

التطلع إلي أن أكون جزءا من فريق عمل بكبري الشركات والمصانع لتطوير مهاراتي وتطبيقها والاستفادة من مايقرب من 16 سنة خبرة واسعة في مجال الموارد البشرية.

المؤهل الدراسي

2000-2004

- جامعة القاهرة .
- كلية الحقوق .
- التقدير : مقبول .

الدبلومة & الكورسات

- دبلومة في الموارد البشرية من مركز برايت مايندز بتقدير امتياز (جامعة أكسفورد البريطانية للتدريب) .
- كورس في الموارد البشرية من مركز أكسون .
- كورس في اللغة الإنجليزية من الجامعة الأمريكية بالقاهرة .
- كورس في الكمبيوتر واللغة الإنجليزية من جمعية الصداقة المصرية البولندية .

المهارات العملية

مهارات اللغة :

- أجادة تامة للغة العربية تحدثا وقراءة وكتابة .
- أجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة .

مهارات الكمبيوتر :

- معرفة جيدة جدا بالاتي :
- مايكروسوفت وورد .
- مايكروسوفت أكسيل .
- مايكروسوفت باوربوينت .
- الانترنت .

المهارات الشخصية :

- القدرة على العمل بشكل مستقل وبسرعة لتحقيق مستويات عالية من العمل الوظيفي .
- القدرة على صياغة المذكرات والخطابات الخاصة بالعمل بشكل قانوني سليم ومهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين مع تميزي بالمهارات التنظيمية والشخصية والقدرة علي العمل تحت ضغط مستمر .
- القدرة في خلق وتطبيق أفكار جديدة بالعمل وخلق درجات عالية من التنظيم والتركيز في جميع الأعمال الموكلة لي .
- القدرة على التواصل بشكل ايجابي مع أنواع مختلفة من الناس وفي ظل ظروف مختلفة .
- القدرة على العمل الجماعي لتكوين فريق عمل يهدف إلى تحقيق الأهداف والمصالح الخاصة بالعمل .

الخبرة الوظيفية

الفترة من 01 يوليو 2022م حتي الان .
أسم الشركة : مصنع أكتوبر للصناعات الغذائية .
المسمى الوظيفي : مدير موارد بشرية .

الفترة من 10 يناير 2016م حتي 30 يونيو 2022م .
أسم الشركة : المجموعة الهندسية للمقاولات وخدمات البترول .
المسمى الوظيفي : مدير موارد بشرية .

الوصف الوظيفي

- تأسيس ادارة الموارد البشرية بالشركة واخيار موظفي الادارة وتدريبهم علي الاعمال الخاصة بالادارة وأعداد جميع النماذج الخاصة بالعمل ووضع خطة عمل لادارة الموارد البشرية وتقديمها للادارة العليا.
- وضع جميع اللوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل الشركة.
- الاشراف علي جميع أقسام وأعمال إدارة الموارد البشرية في الشركة علي الوضع الاتي :-

التطوير التنظيمي

- إعداد الهيكل التنظيمي للشركة ولجميع الإدارات والأقسام وتنفيذه.
- تحليل الوظائف وأعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع وظائف الشركة.
- إعداد نماذج الكفاءات طبقا لقيم الشركة ومتطلبات شغل وظيفة كل موظف بالشركة من واجبات ومهام ومهارات.
- إعداد أهداف ومفاتيح مؤشرات أداء العاملين بالشركة (Kpis)

التوظيف

- إعداد خطة التوظيف السنوية بناءا علي طلبات الاحتياج الخاصة بالوظائف المطلوب تسكينها من جميع الإدارات وذلك حسب خطة الانتاج الموضوعه من قبل الادارة العليا وبناءا علي الوظائف الشاغرة في الهيكل التنظيمي للشركة.
- وضع سياسة الاستقطاب والتي تعتمد علي اختيار الكفاءات المطلوبة لشغل الوظائف المطلوب تسكينها.
- عمل إعلانات الوظائف المطلوبة سواء كانت إعلانات داخلية أو خارجية.
- استقبال السير الذاتية ومراجعتها وفلترتها بناءا علي الوصف الوظيفي الخاص والشروط الخاصة بالوظائف المطلوبة.
- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين للوظائف وتجهيزهم للمقابلات الفنية.

التدريب وتطوير الاداء

- إعداد خطة التدريب السنوية بناءا علي طلبات الاحتياج الخاصة بالبرامج التدريبية المطلوبة من جميع الإدارات وذلك حسب خطة الانتاج الموضوعه من قبل الادارة العليا وبناءا علي تقييم الاداء السنوي للموظفين الذي يبين نقاط الضعف لدي الموظفين والمطلوب تدريبهم لتنمية المهارات.
- تنظيم البرامج التدريبية سواء كانت داخلية والتعاقد مع مراكز التدريب المطلوبة في حال كان التدريب خارجي .
- متابعة تقييم المتدربين للبرنامج التدريبي .
- متابعة المتدربين بعد ثلاثة شهور من نهاية البرنامج التدريبي ومدى استفادتهم وهل تم تطوير إداهم ام لم يتطور.
- إعداد السجل التدريبي الخاص بكل موظف مقيد به جميع البرامج التدريبية التي حصل عليها بالشركة.

التقييم وإدارة الاداء

- وضع خطة التقييم النصف سنوية والسنوية وتنفيذها وتنفيذ ما بها من توصيات .
- ربط نتائج التقييم بالهيكل الخاص بالوراتب والاجور (الزيادة السنوية) وبالهيكل الخاص بالوظائف (الترقيات السنوية).
- تقييم الموظفين الجدد خلال فترة الاختبار قبل مرور ثلاثة أشهر الاولى علي التعيين لبيان مدى كفاءتهم ومدى صلاحيتهم للاستمرار بالعمل من عدمه.

التعويضات والمزايا

- تقييم جميع الوظائف في الشركة ووضع الهيكله الخاصة بالمرتبات لجميع الوظائف بالشركة.
- إعداد المرتبات الشهرية متضمنة حقوق العمال (بدلات - إضافي - عمولات) وواجبات العمال (نسبة التامينات - ضريبة كسب العمل).
- إصدار خطابات مفردات المرتب بالطرق القانونية والتي تحفظ حق الشركة.

شئون العاملين

- إنشاء ملفات الموظفين وأستيفاء جميع الاوراق الخاصة بالتعيين وعقد العمل.
- متابعة عقود عمل الموظفين بصفة شهرية حتي يتم ابلاغ من يتم إنهاء خدماتهم خلال الفترة القانونية حسب عقد العمل.

- متابعة وتطبيق خطة الاجازات في الشركة.

- إعداد المؤثرات الشهرية الخاصة بالموظفين مثل المؤثرات التي تخص الحضور والانصراف والغياب والعمل الاضافي.
- إعداد جميع النماذج التامينية مثل (أستمارة 1 - أستمارة 6 - أستمارة 2) والتعامل جميع الهيئات الحكومية (التأمينات الاجتماعية - مكاتب العمل - التأمين الصحي).
- أعداد إجراءات التأمين الصحي علي الموظفين سواء كان تأمين صحي عام أو تأمين صحي خاص.

● الشئون القانونية

- إجراء التحقيقات الداخلية والخاصة بمخالفات الموظفين والعمل علي حل جميع المشاكل والقضايا الداخلية وتطبيق قانون العمل واللوائح الداخلية والإجراءات المنظمة للعمل في الشركة.

الفترة من 01 أغسطس 2010م حتي 31 ديسمبر 2015م .

أسم الشركة : ويف جلاس للتصنيع .

المسمى الوظيفي : مدير موارد بشرية .

الوصف الوظيفي

- تأسيس ادارة الموارد البشرية بالشركة واخنيار موظفي الادارة وتدريبهم علي الاعمال الخاصة بالادارة وأعداد جميع النماذج الخاصة بالعمل ووضع خطة عمل لادارة الموارد البشرية وتقديمها للادارة العليا.
- وضع جميع اللوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل الشركة.
- العمل على تحليل الوظائف وإعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية الخاصة بالموظفين .
- إعداد خطة التعيين السنوية لتلبية احتياجات الشركة من القوى العاملة والإشراف على تنفيذها .
- متابعة طرق الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراء المقابلات الشخصية لاختيار أفضل المتقدمين .
- الإشراف على إجراءات التعيين والاختبار والترقية والنقل وانتهاء الخدمة .
- العمل على تطبيق نظام الحوافز والمكافآت والجزاءات ومراقبة وقت العمل .
- الإشراف على تطبيق القوانين والسياسات المنظمة للعمل داخل الشركة ومتابعة سلوك الموظفين داخل الشركة .
- الإشراف على حفظ ملفات الموظفين وحفظ كافة المعاملات والمذكرات الخاصة بأوضاع الموظفين والمعاملات الخاصة بإدارة الموارد البشرية .
- متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية .
- الإشراف على جميع الأعمال الخاصة بشئون الموظفين .
- إعداد التقارير الشهرية الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتسليمها للادارة العليا .
- إعداد خطة تدريب الموظفين السنوية على مستوى الشركة بالتنسيق مع مدراء الإدارات ومراقبة تنفيذها ومتابعتها .
- الاتفاق مع المراكز التدريبية التي ستقوم بتدريب الموظفين .
- إعداد خطة تقييم أداء الموظفين السنوية والإشراف على تنفيذها وتطبيق مآبها من توصيات .
- إعداد المرتبات الشهرية وتطبيق الخصومات على الموظفين إن وجدت وتطبيق الخصومات الخاصة بضريبة كسب العمل .
- الإشراف على إجراءات السفر والإقامة للمسافرين أو القادمين في مهمة تتعلق بأعمال الشركة .
- العمل على إعداد وتحديث الهيكل الاداري والتنظيمي للشركة .

الفترة من 06 فبراير 2008م حتي 15 يونيو 2010م .

أسم الشركة : مجموعة شركات الطيران للسياحة (المملكة العربية السعودية) .

المسمى الوظيفي : مشرف موارد بشرية لعدد 6 شركات من شركات المجموعة .

الوصف الوظيفي

- مسنول عن جميع الأعمال الاتي ذكرها لعدد 6 شركات من شركات مجموعة الطيران للسياحة وهي (شركة الطيران لوساطة التأمين - شركة الطيران لتأجير السيارات - شركة الطيران للجنة الفندقية - مجلة المسافر - شركة الصرح للسياحة والسفر - المكتب الوطني للسفر والسياحة) .
- إعداد جميع إجراءات التعيين للموظفين الجدد .
- إجراء المقابلات الشخصية للموظفين السعوديين الجدد واختيار الأنسب منهم للعمل بالشركة .
- إعداد وتحديث الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة .
- إعداد خطة التدريب للموظفين الجدد وخطة التدريب السنوية للموظفين القدامى لتطوير أدائهم .
- إعداد وتنفيذ خطة تقييم الأداء السنوية لجميع موظفي الشركة .
- إعداد المرتبات الشهرية اعتبارا من يوم 20 شهريا .

- إعداد خطة الأجازات السنوية لموظفي الشركة على أن يراعى ألا تتعارض مع سير العمل بالشركة .
- متابعة إجراءات الأجازة الخاصة بكل موظف من إصدار تذكرة الطيران و صدور تأشيرة الخروج والعودة ومستحقات الأجازة .
- إعداد ترصيد شهري لرصيد أجازات جميع الموظفين .
- إعداد وتنفيذ جميع إجراءات نهاية الخدمة للموظفين .
- العمل على إعداد وتحديث الهيكل الإداري والتنظيمي للشركة .
- إعداد التقارير اللازمة من واقع ملفات الموظفين .
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بسير العمل بإدارة الموارد البشرية بالشركة .
- القيام بالتحقيق الإداري مع الموظفين في حال تحويل أي موظف للتحقيق .
- متابعة مواعيد انتهاء أقامات الموظفين وإرسالها إلى إدارة العلاقات الحكومية بالمجموعة لتجديدها قبل شهر ونصف الشهر من انتهائها .
- أعداد نماذج العمل الإضافي شهريا .
- تنفيذ أوامر الانتداب الخاصة بالموظفين ومتابعة إجراءاتها من تذاكر سفر وإقامة المنتدبين .
- إمكانية العمل على أي نظام الكتروني خاص بإدارة الموارد البشرية مثل (نظام التابرو) .
- القدرة على القيام بجميع أعمال الموارد البشرية والشئون الإدارية .
- العمل على تطبيق لوائح وقوانين ومواد نظام العمل والعمال السعودي .

الفترة من 15 أكتوبر 2006م حتي 31 يناير 2008م .

أسم الشركة : سبايدر للصيانة .

المسمى الوظيفي : أخصائي موارد بشرية .

الوصف الوظيفي

- العمل على تطبيق مبادئ وأهداف إدارة الموارد البشرية والسياسات الخاصة بها في ضوء أهداف الشركة الحالية والمستقبلية
- العمل على توفير حاجة الشركة من الموارد البشرية في جميع الإدارات .
- إعداد خطة التدريب السنوية الخاصة بكل إدارة ومتابعة تنفيذها .
- العمل على توفير جميع المتطلبات التي تخدم سير العمل بالشركة وتساعد جميع الإدارات على تحقيق أهدافها .
- القيام بجميع الأعمال الخاصة بشئون الموظفين .
- إعداد وتنفيذ جميع إجراءات نهاية الخدمة للموظفين .
- التعامل مع الجهات الحكومية المتعلقة بالتأمين الاجتماعي والتأمين الصحي على الموظفين .
- إعداد وتنفيذ خطة تقييم الأداء الربع سنوية والسنوية الخاصة بجميع موظفي الشركة .
- إعداد التقارير الربع سنوية والسنوية الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتسليمها لمدير إدارة الموارد البشرية .
- إعداد كشوف المرتبات الشهرية بالتنسيق مع الإدارة المالية بالشركة .
- مسئول عن إعداد خطة وتنفيذها لأعمال الصيانة الدورية لجميع أجهزة الشركة الإلكترونية والكهربائية والمكتبية .
- تعريف جميع الموظفين بسياسة الجودة بالشركة .

الفترة من 01 سبتمبر 2004م حتي 15 أغسطس 2006م .

أسم الشركة : مجموعة شركات توشيبا العربي .

المسمى الوظيفي : أخصائي موارد بشرية .

الوصف الوظيفي

- العمل بقسم تحليل وتقييم الأداء الخاص بالموظفين القدامى والجدد .
- إعداد وتنفيذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمجموعة .
- استقبال السير الذاتية الخاصة بالمتقدمين والعمل على فترة جميع السير الذاتية لاختيار الأنسب منهم لإجراء المقابلات الشخصية معهم .
- إجراء المقابلة الشخصية الأولى مع المتقدمين للوظائف .
- إجراء الاختبارات الخاصة للمتقدمين للعمل بالوظائف المطلوبة بالشركة .
- تنفيذ إجراءات التعيين للموظفين الجدد .

- تنفيذ إجراءات التأمين الاجتماعي والصحي على الموظفين .
- تعريف الموظفين الجدد باللوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل المجموعة ومتابعة تنفيذهم لها .
- إعداد استمارة تقييم الأداء للموظفين الجدد عقب الانتهاء من فترة العمل تحت الاختبار وتنفيذ ما جاء بها من توصيات .
- تنفيذ خطة تقييم الأداء السنوية لجميع الموظفين وتنفيذ ما جاء بهم من توصيات