

0555783172

[Nohaf047@gmail.com](mailto:Nohaf047@gmail.com)

الرياض | المملكة العربية السعودية

[لينكدان](#)

# نهي عايض الفقيه

## الهدف الوظيفي

أسعى للانضمام إلى فرصة وظيفية في مجال يمكنني توظيف مهاراتي وخبراتي لتقديم أعلى مستويات الأداء، سعياً هو تطوير مسار مهني ناجح يعتمد على التحسين المستمر والتعلم الدائم، وذلك من خلال تقديم خدمة عالية الجودة والمساهمة في تحقيق الأهداف، أتطلع إلى تطبيق مهاراتي في أي مجال لتحقيق التميز والإسهام في تطوير وتحسين الأداء داخل الفريق والمؤسسة.

## التعليم

حاصلة على دبلوم في إدارة الموارد البشرية | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | معهد البيان العالي | معتمد من المؤسسة العامة | 2023  
المعدل التراكمي: 4.94 من أصل 5

## التدريبات العملية

متدربة - أخصائية موارد بشرية | مركز **ibe** للابتكار وريادة الأعمال | 2023/10/29 - 2024/02/08

- تحليل احتياجات الموارد البشرية وتصميم استراتيجيات لتلبيتها بفعالية وفعالية.
- تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية لتحسين تجربة الموظفين وزيادة إنتاجيتهم.
- إدارة العمليات اليومية لإدارة الموارد البشرية بما في ذلك إجراءات التوظيف، والتدريب، والتقييم، وإدارة الأداء.
- تطوير وتنفيذ برامج تقييم الأداء وإجراء مراجعات دورية لتقييم أداء الموظفين.
- إتقان التكنولوجيا والأدوات الحديثة المستخدمة في إدارة الموارد البشرية وتطبيقها بفعالية.

## الإنجازات والمشاركات

- إدارة شؤون الموظفين على منصات حكومية مثل مدد وقوى والتأمينات الاجتماعية وابشر وجدارات وبوبا والعربية، بما في ذلك إصدار الإجازات والشهادات ورفع الفواتير للمحاسبة وإجراء المقابلات الوظيفية.
- تحسين عمليات إدارة الموارد البشرية من خلال تطوير برامج تدريبية وتصميم سياسات جديدة، بالإضافة إلى تقديم الدعم الفني والاستشاري للإدارة وتحليل البيانات لتقديم توصيات تحسين الأداء.

## الدورات التدريبية

- دورة استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية | منصة دروب | 2023/12/02
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية | منصة دروب | 2023/12/02
- دورة برنامج معالجة النصوص WORD | منصة دروب | 2023/08/25

## المهارات العملية

- التعامل مع الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس بدقة عالية.
- التواصل بفعالية مع مختلف الأشخاص وبناء علاقات قوية داخل المنظمة.
- فهم وتنفيذ السياسات والإجراءات المؤسسية بشكل دقيق ومناسب لتحقيق الامتثال.
- إدارة جميع جوانب شؤون الموظفين مثل الرواتب والإجازات والتأمينات الاجتماعية بفعالية.
- القدرة على إدارة الوقت والموارد بفعالية وتنظيم الأنشطة والمهام بشكل منظم.

## اللغات

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية.