

دلال حبيب العازمي

المدينة: الشرقية – الدمام

البريد الإلكتروني: Daalaal900@gmail.com

رقم التواصل: 0554375164

الملخص المهني

أخصائي موارد بشرية ذو خبرة في إدارة العمليات والتنسيق الإداري، مع مهارات متميزة في التوظيف، علاقات الموظفين، التدريب، والتعاملات الحكومية، كما أمتلك خبرة واسعة في تحسين بيئة العمل وتعزيز كفاءة الأداء، بالإضافة إلى إتقان استخدام منصات ساب أربيا، أوراكل، وبرامج مايكروسوفت أوفيس.

أتمتع بقدرات قوية في حل المشكلات، التواصل الفعال، والعمل الجماعي، وحاصل على العديد من الشهادات الاحترافية في الموارد البشرية، إدارة المشاريع، وسلاسل الإمداد. أحرص دائماً على التطوير المهني المستمر وأسعى للمساهمة في نجاح المؤسسة من خلال توظيف خبراتي في الموارد البشرية وتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة واحترافية.

التعليم

- دبلوم إدارة الموارد البشرية – أكاديمية التعلم
- مساعد مشارك في الموارد البشرية الدولية – (aPHRI) مركز شركة كفاءات المهارات للتدريب
- محترف إدارة المشاريع – (PMP) معهد Professional Point
- شهادة إدارة سلسلة الإمداد الاحترافية – (IOSCM) المعهد البريطاني لإدارة سلسلة الإمداد
- شهادة المهني المعتمد من جمعية إدارة الموارد البشرية (SHRM-CP)
- محترف مشتريات دولي معتمد (IoSCM - CIPP)
- مدير مشتريات دولي معتمد (IoSCM - CIPM)

الخبرات العملية

- أخصائي موارد بشرية – COOP شركة الأعمال المشرقة للخدمات اللوجستية (ديسمبر ٢٠٢٤ – مارس ٢٠٢٥)
- أخصائي موارد بشرية – شركة فينكس لأجهزة السلامة (ديسمبر ٢٠٢١ – أكتوبر ٢٠٢٤)
- منسق إداري وتدريب – مركز النخبة المتميزة للتدريب (مارس ٢٠٢١ – أكتوبر ٢٠٢١)
- مساعد إداري – شركة تأمين السعودية المحدودة (أكتوبر ٢٠١٨ – أكتوبر ٢٠٢٠)

الدورات التدريبية

- دورة تأهيلية في الحاسب الآلي – المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
- دورة لغة إنجليزية (٦ مستويات) – المعهد الثقافي للتدريب
- دورة مهارات أخصائي الموارد البشرية – شركة رسالة الدولة للتدريب
- دورة المحاسبة وأدوات المحاسبة – الجامعة السعودية الإلكترونية
- دورة التعاملات الحكومية الإلكترونية والذكية – مركز تقنية المعلومات
- التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية – مركز تقنية المعلومات
- التميز المؤسسي وفق معايير الجودة – مركز تقنية المعلومات
- مبادئ السلامة والصحة المهنية طبقاً لمعايير الأوشا – مركز تقنية المعلومات

الفعاليات والمؤتمرات

- معرض اكتفاء لعام ٢٠٢٢
- معرض اكتفاء لعام ٢٠٢٣
- مؤتمر المشتريات السعودي لعام ٢٠٢٣
- مؤتمر المشتريات السعودي لعام ٢٠٢٤

المهارات

- التعامل مع منصات **SAP – Oracle – Odoo**

- الابتكار وحل المشكلات
- التعاملات الحكومية (مدد – قوى – التأمينات الاجتماعية – مقيم)
- مهارات التواصل الفعال
- التدريب والتطوير
- العمل الجماعي والقيادة
- منصة اعتماد للخدمات الإلكترونية

- برامج **Microsoft Office**

- إدارة وتنظيم الوقت
- المرونة في العمل
- المعرفة بقوانين وأنظمة العمل
- التخطيط الاستراتيجي

اللغات

- العربية: اللغة الأم
- الإنجليزية: مستوى B1