

غيداء سعد آل جريب القحطاني

إدارة الموارد البشرية

التواصل | جوال ٠٥٠٢٣٥٢٦٣٢ | ايميل Ghayda.qtni@gmail.com | لينكدان: [Ghayda Alqahtani](#)

نبذة

طالبة إدارة موارد بشرية، عضوة في عدة اندية طلابية، على مشارف التخرج. شغوفة في مجالي ومهتمة بتمكين وتطوير رأس المال البشري. وأسعى لتطبيق معرفتي الأكاديمية في بيئة عملية متميزة. أطمح للانضمام إلى جهة رائدة تسهم في تطوير خبراتي وأن أساهم بشكل إيجابي وفعال في تحقيق أهداف هذه الجهة.

المؤهلات

- بكالوريوس إدارة الموارد البشرية، جامعة الملك سعود
[أغسطس ٢٠٢٠ - مايو ٢٠٢٥ | معدل ٤.٨٢]

التجارب

- عضوة في نادي التسويق، لجنة التصاميم (الفصل الدراسي الثاني عام ١٤٤٢ هـ)
- عضوة في نادي الاقتصاد، لجنة التصاميم (الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٢ هـ)
- عضوة في نادي الثقافي الاجتماعي، لجنة التقارير والتصاريح (الفصل الدراسي الأول و الثاني لعام ١٤٤٥ هـ و الفصل الدراسي الأول لسنة ١٤٤٦ هـ)

المهارات

- الاستقطاب والتوظيف صياغة ونشر إعلانات وظيفية مستهدفة، وإدارة أنظمة تتبع المرشحين (ATS) بكفاءة، وإجراء مقابلات منهجية، وتقييم المرشحين عبر أساليب استقطاب متنوعة.
- تحليل بيانات الموظفين جمع وتفسير مؤشرات الموارد البشرية (مثل معدل الدوران والأداء) باستخدام نظام معلومات الموارد البشرية (HRIS) وExcel.
- التواصل الفعال امتلاك مهارات قوية في الكتابة والتحدث، والقدرة على تقديم العروض لمختلف الفئات والتعاون مع فرق متعددة التخصصات.
- التدريب والتطوير تصميم وتنسيق وتنفيذ برامج التهيئة الوظيفية والمبادرات الهادفة لتطوير مهارات الموظفين.
- حل المشكلات ودعم اتخاذ القرار تحديد المشكلات وإجراء تحليلات دقيقة للأسباب الجذرية، واقتراح حلول مدعومة بالبيانات لتحسين العمليات.
- كتابة التقارير إعداد تقارير واضحة ومختصرة (مثل استطلاعات المشاركة، وتحديثات السياسات) لتوجيه استراتيجيات الموارد البشرية.
- الأنظمة والامتثال الإلمام بقوانين العمل وأفضل ممارسات السرية والمعايير الأخلاقية في مجال الموارد البشرية.
- التعاون وبناء العلاقات إقامة شراكات قوية بين الأقسام المختلفة وتعزيز ثقافة عمل داعمة وشاملة.

أخرى

- شهادة اكسل من دروب، صندوق تنمية الموارد البشرية هدف (٢٣/٨/٢٠٢٤)
- شهادة الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي من دروب ، 1446/4/28.
- شهادة المقابلة الشخصية الاحترافية ، من دروب (٢٠٢٥/١/٥)
- شهادة من بكة (Bakkah Learning) حضور دورة مساعد محترف موارد بشرية (aPHRi) ، ٢١ - ٢٥ يناير ٢٠٢٤.