

غادة الحقيلي

العنوان: المملكة العربية السعودية

الهاتف: +966 548360850

البريد الإلكتروني: ghadaabdulmohsan@gmail.com

الملخص الوظيفي

أخصائية موارد بشرية متمكنة ومرنة تتمتع بمهارات قوية في التنظيم والقيادة. ماهرة في علاقات الموظفين، عمليات الموارد البشرية، إدارة البيانات، والإدارة المكتبية. متمكنة في إدارة التوظيف، العقود، الرواتب، والامتثال مع ضمان سير العمليات اليومية بسلاسة. لديها خبرة في الإشراف التسويقي وإدخال البيانات مع قدرة مثبتة على التكيف مع مختلف الأدوار وتقديم النتائج بكفاءة.

الخبرات العملية

مديرة الموارد البشرية | شركة الصناعة الديناميكية للتجارة المحدودة

2025/10 - 2022/01

- قيادة والإشراف على جميع عمليات الموارد البشرية بما في ذلك السياسات، العقود، والتوظيف.
- إدارة دورة حياة الموظف كاملة من التوظيف، الاستقبال، وحتى إجراءات إنهاء الخدمة.
- ضمان الامتثال الكامل لقوانين العمل والمنصات الحكومية مثل قوى.
- الإشراف على الرواتب، الحضور، الإجازات، وإعداد تقارير الموارد البشرية بدقة.

أخصائية عمليات الموارد البشرية | شركة الصناعة الديناميكية للتجارة المحدودة

2021/12 - 2021/01

- معالجة العقود، التأشيرات، تصاريح العمل، والتطبيقات عبر البوابات الحكومية.
- دعم عمليات الرواتب من خلال تتبع الحضور، ساعات العمل الإضافية، وأرصدة الإجازات.
- تنسيق طلبات الموظفين، الشكاوى، والتوثيق الداخلي للموارد البشرية.
- مساعدة الإدارة في تخطيط القوى العاملة والتحسينات التنظيمية.

أخصائية إدارية | شركة الصناعة الديناميكية للتجارة المحدودة

2020/12 - 2020/10

- إدارة العمليات اليومية للمكتب ودعم التنسيق بين الأقسام.
- إعداد الخطابات الرسمية، التقارير، والحفاظ على سجلات إدارية دقيقة.
- المساعدة في إعداد الميزانيات، تتبع المصاريف، وأنشطة إدارة الموارد.
- التعامل مع المراسلات بين الإدارات والجهات الحكومية الخارجية.

أخصائية موارد بشرية | شركة زامل للسلام

2020/08 - 2018/10

- إدارة التوظيف، الاستقبال، التنقلات، وإنهاء الخدمة لجميع موظفي الشركة.
- الحفاظ على ملفات الموظفين بدقة وضمان الامتثال لأنظمة العمل السعودية.
- تنسيق الرواتب، إدارة الإجازات، وإدارة مزايا الموظفين.
- إعداد وثائق الموارد البشرية ودعم الإدارة في تخطيط القوى العاملة.

مشرقة تسويق | شركة الألف والباء

2018/07 - 2018/02

- الإشراف على فريق تسويق كامل وتوزيع المهام على الموظفين.
- التخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية لزيادة ظهور الشركة.
- إجراء تقييمات الأداء وتطوير استراتيجيات لتحقيق أهداف المبيعات.
- التواصل مع العملاء لتعزيز رضاهم وبناء علاقات عمل قوية.

أخصائية موارد بشرية | شركة كوبر ستار

2017/12 - 2016/01

- إجراء عمليات التوظيف بما في ذلك فرز المرشحين، المقابلات، والاستقبال.
- إدارة ملفات الموظفين، سجلات الحضور، والأنشطة المتعلقة بالرواتب.
- ضمان الامتثال لسياسات الموارد البشرية وأنظمة العمل السعودية.
- دعم علاقات الموظفين وتقديم المساعدة في الموارد البشرية.

أخصائية إدخال بيانات | شركة كوبر ستار

2015/12 - 2015/01

- إدخال كميات كبيرة من البيانات بدقة عالية في أنظمة الشركة.
- صيانة قواعد البيانات من خلال التحديث، والتحقق، وتصحيح معلومات الموظفين.
- إعداد تقارير من البيانات الخام لدعم قرارات الأعمال والموارد البشرية.
- التنسيق مع الأقسام لضمان دقة وسرعة إدخال البيانات.

أخصائية تسويق | شركة كوبر ستار

2014/12 - 2013/12

- التخطيط للأنشطة التسويقية لتعزيز ظهور الشركة والوصول للعملاء.
- إجراء تحليلات المنافسين والدراسات السوقية لتقديم توصيات استراتيجية.
- تنسيق الفعاليات الترويجية، الحملات، وأنشطة تفاعل العملاء.
- دعم قسم المبيعات في توليد العملاء المحتملين وتتبع الحملات.

معلمة رياض أطفال | روضة خاصة

2012/12 - 2011/01

- تصميم أنشطة تعليمية مناسبة للعمر لدعم نمو وتطور الأطفال.
- إنشاء بيئة صفية محفزة تشجع التعلم والإبداع.
- متابعة سلوك الطلاب، الانضباط، وتشجيع التفاعل الإيجابي.
- التواصل مع أولياء الأمور بشأن أداء الأطفال وتقديمهم العام.

المؤهلات العلمية	
2020	بكالوريوس إدارة الأعمال • جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
الدورات التدريبية	
• مبادئ الصوكمة والشركات. • أسس التسويق والمبيعات. • مهارات العرض باستخدام Prezi. • كتابة وإعداد التقارير. • المهارات الاحترافية للتواصل الفعال في بيئة العمل. • الامتياز التجاري.	
المهارات	
• إدارة الموارد البشرية. • أنظمة الرواتب والحضور. • التوظيف والاستقبال. • إدخال البيانات والإدارة. • التسويق والإشراف على الفرق. • التواصل الفعال. • إدارة الوقت. • حل المشكلات. • المهارات التنظيمية. • قيادة الفرق.	
اللغات	
• العربية. • الانجليزية.	

Ghada Abdelwhed Al Hokaili

Address: Dammam, Saudi Arabia

Phone: +966 548360850

Email: ghadaabdulmohsan@gmail.com

Summary

Dedicated and versatile Human Resources professional with strong organizational and leadership skills. Skilled in employee relations, HR operations, data management, and office administration. Adept at managing recruitment, contracts, payroll, and compliance while ensuring smooth day-to-day operations. Experienced in marketing supervision and data entry with a proven ability to adapt to different roles and deliver results efficiently.

Experience

Human Resources Manager | Dynamic Industry for Trading Co. Ltd. 01/2022 – 10/2025

- Lead and oversee all HR operations including policies, contracts, and recruitment.
- Manage employee lifecycle processes from hiring, onboarding, to termination procedures.
- Ensure full compliance with labor laws and governmental platforms like Qiwa.
- Supervise payroll, attendance, leaves, and prepare accurate HR reporting.

HR Operations Specialist | Dynamic Industry for Trading Co. Ltd. 01/2021 – 12/2021

- Handled contracts, visas, work permits, and government portal applications.
- Supported payroll operations by tracking attendance, overtime, and leave balances.
- Coordinated employee requests, grievances, and internal HR documentation.
- Assisted management with workforce planning and organizational improvements.

Administrative Specialist | Dynamic Industry for Trading Co. Ltd. 10/2020 – 12/2020

- Managed day-to-day office operations and supported interdepartmental coordination.
- Prepared official letters, reports, and maintained accurate administrative records.
- Assisted in budgeting, expense tracking, and resource management activities.
- Handled correspondence between departments and external government authorities.

Human Resources Specialist | Zamil Ladders 10/2018 – 08/2020

- Handled recruitment, onboarding, transfers, and termination for all company employees.
- Maintained accurate employee files while ensuring compliance with Saudi labor regulations.
- Coordinated payroll, leave management, and employee benefits administration.
- Prepared HR documentation and supported management in workforce planning.

Marketing Supervisor | El Aleph & El Baa Company 02/2018 – 07/2018

- Supervised a full marketing team and assigned tasks to staff.
- Planned and implemented marketing campaigns to increase company visibility.
- Conducted performance reviews and developed strategies for achieving sales targets.
- Engaged with clients to enhance satisfaction and build business relationships.

HR Specialist | Copper Star Company 01/2016 – 12/2017

- Conducted recruitment processes including candidate screening, interviews, and onboarding.
- Managed employee files, attendance records, and payroll-related activities.
- Ensured compliance with HR policies and Saudi labor regulations.
- Supported employee relations and provided HR assistance to staff.

Data Entry Specialist | Copper Star Company 01/2015 – 12/2015

- Entered large volumes of data with high accuracy into company systems.
- Maintained databases by updating, verifying, and correcting employee information.
- Generated reports from raw data to support business and HR decisions.
- Coordinated with departments to ensure accurate and timely data submission.

Marketing Specialist | Copper Star Company 12/2013 – 12/2014

- Planned marketing activities to enhance company visibility and customer reach.
- Conducted competitor analysis and market studies for strategic recommendations.
- Coordinated promotional events, campaigns, and client engagement activities.
- Supported sales department with lead generation and campaign tracking.

Kindergarten Teacher | Private Kindergarten 2011 – 2012

- Designed age-appropriate educational activities supporting child growth and development.
- Created engaging classroom environments to encourage learning and creativity.
- Monitored student behavior, discipline, and encouraged positive interactions.
- Communicated with parents regarding children's performance and overall progress.

Education

Bachelor of Business Administration

2020

- Imam Abdulrahman Bin Faisal University.
-

Courses

- Principles of Governance and Companies.
 - Foundations of Marketing and Sales.
 - Presentation Skills using Prezi.
 - Report Writing and Preparation.
-

Skills

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| • Human Resources Management. | • Communication. |
| • Payroll & Attendance Systems. | • Time Management. |
| • Recruitment & Onboarding. | • Problem Solving. |
| • Data Entry & Administration. | • Organizational Skills. |
| • Marketing & Team Supervision. | • Team Leadership. |
-

Language

- Arabic.
- English.