السيرة الذاتية

هيئة الموارد البشرية والتوطين
رقم طلب توطين
HRA/149873/16

المعلومات الشخصية

الاسم : مشاعل علي خميس عبيد الشامسي

الهاتف المتحرك : 050/ 8395607

البريد الإلكتروني : maalshamisi@hotmail.com

مهاراتي الشخصية :

قائدة فريق إماراتية متمرسة في العلاقات العامة والإدارة، إدارية منظمة لدورات ومعارض داخلية وخارجية، حلقة وصل بين الإدارة العليا والموظفين داخلياً والجهات الأخرى خارجياً، ملمة بالأسس المالية الإدارية حسب لوائح العمل، مجتهدة لتطوير رؤية وأهداف العمل بأقل جهد ووقت، منسقة بين الإدارات والمجتمع، خلق فكر شبابي بما يتناسب مع قدرات فريق العمل والموظفين والإدارات، أسعى لنشر روح التنافس والقيادة في العمل، بالإضافة إلى كتابة التقارير الإدارية والمالية الإدارية حسب المتبع من نظم العمل.

مؤهلاتي العلمية

$ حاصلة على بكالوريوس اتصال جماهيري – مسار العلاقات العامة، جامعة الإمارات العربية المتحدة 2002

$ حاصلة على الثانوية العامة / أدبي، مدرسة المريجب الثانوية 1997

الخبرات العملية

1- ضابط موارد بشرية – مصنع الإمارات للإسمنت (2015 – 2016)

2- رئيسة قسم العلاقات العامة – مصنع الإمارات للإسمنت- العين (2004 – 2015)

المهام التفصيلية :

% تنسيق برامج الزيارات الرسمية للضيوف وترتيب لقاءاتهم مع مدراء الإدارات مع تنظيم الحجوزات الفندقية (داخل/خارج الدولة) وما يتبعها من مواصلات ومواعيد خط المهمة.

% المساهمة مع الإدارة في الإعداد والتنظيم للمؤتمرات والمعارض مع الإدارات المعنية.

% الإشراف على تنظيم مشاركات الموظفين في المناسبات الاجتماعية والرياضية والدينية.

% الإشراف على موظفين القسم والمحافظة على سير العمل بتنسيق المهام والواجبات والاعمال.

% التواصل مع الجهات الخارجية حسب طبيعة العمل والمهمة (وزارات + هيئات + جامعات + فنادق وغيرها) .

% المتابعة والتدقيق للمعاملات الإدارية المالية مثال (التأمين الصحي، البريد، الدورات، الفنادق، تكريم وغيره).

% تنسيق الخدمات الداخلية والخارجية ومتابعتها بالتعاون مع مؤسسة الاتصالات.

% متابعة تجديد الرخص التجارية لجهة العمل.

% تخليص معاملات الموظفين بتثبيت الإقامة والتأمين الصحي.

% تنسيق الدورات للموظفين والإدارات حسب طبيعة العمل .

هيئة الموارد البشرية والتوطين
رقم طلب توطين
HRA/149873/16

دوراتي الحاصلة عليها

$

الخرطة الذهنية	26	فبراير	معهد الابتكار المهني – تفكير 2018
مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار	19		
الابتكار في الوقت	14		
استشراف المستقبل	7		
مدخل إلى إدارة الموارد البشرية	31 – 1	يناير + فبراير	
مهارات التفاوض	30	يناير	
اساسيات القيادة والتحفيز	29		
التعامل مع ضغوطات العمل	24		
فن إدارة الفعاليات	22 – 21		
السعادة في بيئة العمل	17		
مدخل إلى عالم الابتكار	10		

$

مهارات مقابلة العمل	28 – 27	سبتمبر	معهد الابتكار المهني – تفكير 2017
كيف تسوق نفسك بسوق العمل	20 - 19		
استراتيجيات البحث عن وظيفة	18 – 17		
اسرار السيرة الذاتية الناجحة	7 – 6		

$ دورة (Management and Leadership Training) مؤسسة الإحتراف العالمية للإستشارات والتطوير (17- 20 يوليو 2016)

$ دورة اللغة الإنجليزية Level 2 المركز الدولي للدراسات الاحترافية والتدريبية ICPT (31 مايو – 11 يونيو 2015)

$ شهادة المواطن اللإلكتروني e-Citizen V1.0 ECDL Foundation (2 أكتوبر 2013)

$ دورة اللغة الإنجليزية العامة – مبتدئين- مركز البرامج الخاصة والتعليم المستمر، جامعة الإمارات (18 نوفمبر2007 – 2 يناير 2008)

$ المشاركة في ندوة (المهارات الإدارية وأثرها على الفرد) – برنامج "وطني" العين (9 مايو 2007)

$ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين- كلية الخوارزمي الدولية (10 – 14 ديسمبر 2006)

$ شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL Certificate التعليم المستمر جامعة الإمارات (27 أبريل 2005)

$ ورشة عمل " أسس اخيار الوظيفة"، إدارة شؤون الخريجين، جامعة الإمارات (21 مايو 2001)

$ ورشة عمل " النجاح الوظيفي" ، مركز البرامج الخاصة والتعليم المستمر، جامعة الإمارات (24 – 26 مارس 2001)