

[□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□](#)

JOB	VACA
------------	-------------

An International company is seeking to recruit in KSA the following positions :
--

Human Recourses administrator

Department

:

Human Resource

Reports to

:

Assistant Manager (S4-1)

Job Summary

:

Responsible for general personnel administration concerning employee

Â

Â

relations, promotions, wages, Recruitment, manpower mobilization,

Â

Â

Training, and Â Â dissemination of information regarding Â Â company's

Â

Â

policies and procedures.

Principal Duties and Responsibilities:

- 1.Facilitate settlement based on employment agreement.
- 2.Preparation of pre-mobilization/demobilization documents such as ID's, travel accommodation and safety paraphernalia.
- 3.Make new strategic reports to execute good planning for manpower and demobilization plans.
- 4.Formulate new training program for the existing employees and new employees.
- 5.Responsible for maintaining and protecting Training Department's properties and equipment assigned for his use.
- 6.Prepare update on employment standards and legislation for compensation and benefit base on labor standards and fair practices acts.
- 7.Execute planning & strategy for monthly overall project payroll process.
- 8.Leads HR compensation on new management directives and programs for implementation.
- 9.Prepare HR memorandums and announcement under HR Manager Supervision.

10. Provide weekly/Monthly reports.

11.Prepare project site and department status reports (Recruitment or Manpower data).

12. Monitoring of Visa balance and status report.

13.Checking of all pertinent documents of each new hire employees.

14. Communicates with various manpower agencies and external clients of the company.

15. Prepares checklist, itinerary and recruitment plan.

16. Performs other duties related to human resource administration as required by the immediate superior.

Qualifications and Experience

Â

Â

Â

Â

Academic Qualification

:

College degree holder, major in Business Administration,

Accounting or Human Resources.

Work Experience

: At least 2 years work experience within a Human Resource

Department. Computer literate and able to use MS programs. 2

Â

Â

years overseas experience in a construction industry is an

Â

Â

advantage.

Â

Â

To apply this job please send us your CV at : contact@targetjo.com

المطلوب : مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية -

المطلوب : مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية -

المطلوب : مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية -
(المطلوب : مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية -)

TARGETJO

المطلوب : مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية -
المطلوب : مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية - مدير عام الموارد البشرية -