

سيرة ذاتية

البيانات الشخصية



الإسم	الحسين محمد حسن الحفناوي
العنوان	الفلاح الجديد - أبوظبي
رقم التواصل	0561626001
تاريخ الميلاد	30/10/1992
الجنسية	الإمارات
البريد الإلكتروني	Alhossein_m@yahoo.com
الديانة	مسلم

المؤهلات العلمية

سنة التخرج	2013
المؤهل العلمي	إعلام
الجامعة	جامعة الإسكندرية
البلد	جمهورية مصر العربية

الخبرات المهنية

2015 الي الآن	شركة ساعد للأنظمة المرورية
2017 - 2016	الخدمة الوطنية الدفعة الخامسة
2015-2017	ضابط تسويق
2019 - 2017	ضابط اتصال مؤسسي
اكتوبر 2019 - الي الآن	ضابط تدريب إدارة الموارد البشرية

المهارات

الكتابة الإعلامية
إعداد الخطط و المبادرات
كتابة التقارير
التصوير (فوتوغرافي ، فيديو)
تنظيم الفعاليات
تنسيق الأعمال الإدارية
استخدام الكمبيوتر بمهاره (اوفس)
استخدام برامج الأرشفة الإلكترونية
فن الاقناع و التسويق

نبذه عن العمل

الإعلام :

- كتابة الإخبار الصحفية
- متابعة كل مايتعلق بالشركة على المتوي الخارجي في الإعلام المحلي
- المشاركة في وضع مقترحات لخطط الإعلام
- إدارة العلاقات العامة مع الجهات الحكومية وشبه الحكومية ومكاتب العلاقات العامة والاتصال المؤسسي والجهات الأخرى المهمة لمساعد.
- استقبال الطلبات أو الاتصالات الهاتفية الواردة لإدارة الاتصال المؤسسي ومتابعتها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها
- تحديث قواعد علاقات الشركة الإعلامية الداخلية والخارجية
- اجراء استبيانات قياس تنفيذ خطة الاتصال المؤسسي
- إصدار النشرات والتقارير التي توثق عمل الشركة وأنشطتها News Letters.
- تنفيذ خطط وبرامج الاتصال المؤسسي والعلاقات العامة
- تحديث قائمة المتحدثين الرسميين بشكل دوري
- تطوير خطة إدارة الأزمات الإعلامية وتحديثها.

التغطية الإعلامية

- التصوير الفوتوغرافي للفعاليات
- تغطية المؤتمرات و الاجتماعات الصحفية
- تصوير الاعلانات للشركة
- رصد المعلومات والأخبار من جميع وسائل الإعلام (صحف/ تلفزيون/ راديو/ انترنت) بدقة ومسؤولية.
- تطوير العلاقات مع كافة المؤسسات الإعلامية وتفعيل البرامج والاجتماعات معهم.

الاتصال الداخلي

- المسؤول عن ايميل الاتصال الداخلي للشركة
- تنفيذ فعاليات داخلية للشركة
- العمل على مبادرات لموظفي الشركة
- عمل البطاقات الداخلية الخاصة بالموظفين
- عمل جريدة أسبوعية للشركة
-

التسويق

- المشاركة في عمل خطة تسويقية للشركة
- المشاركة في ووضع خطة الفعاليات السنوية المتعلقة بالمسؤولية المجتمعية والأنشطة التي يجب المشاركة بها

- تنظيم المبادرات المجتمعية التي تحسن الوضع الاجتماعي والبيئي وتساعد أعضاء المجتمع في مختلف الإمارات.
- العمل على تطوير جدول الفعاليات بالتعاون مع جميع الإدارات.
- المساهمة في تحديد العلامة التجارية للشركة وخصائصها.
- المساعدة في وضع الخطوط التوجيهية للشعارات والوسائل البصرية المتعلقة بتعزيز العلامة التجارية بالتنسيق مع قسم تطوير الأعمال.
- التأكد من أن كافة موادّ الاتصال متوافقة مع الخطوط التوجيهية للعلامة التجارية وخصائصها، إلخ.
- التواصل مع شركات الاتصال ووكالات الإعلان للحصول على مساعدتهم في تحضير العروض والمواد التسويقية.
- مراجعة المخرجات التي يقدمها الموردون للشركة (المصمم الجرافيك، والوكالات، والمورّدون، ودور الطباعة، إلخ).
- تنفيذ خطة التسويق لإستخدام مختلف وسائل الاتصال لتسويق كاللوحات الاعلانية أو المناشير أو الملصقات.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بخطة وحملات التسويق ورفع الملاحظات التحسينية والتطويرية.

الفعاليات

- تطوير جدول الفعاليات والتنسيق مع الإدارات المعنية المختلفة إن لزم لتحديد الاحتياجات المتعلقة بالفعاليات.
- تنظيم كافة مناسبات الشركة إن كانت داخلية أو خارجية المعنية باسم ساعد في الصورة الخارجية وإرسال الدعوات لحضور الفعاليات.
- التواصل مع باقي اقسام إدارة الاتصال المؤسسي للتأكد من موافقة عناصر الفعاليات مع العلامة التجارية لشركة من حيث الألوان المستخدمة لموضوع الفعالية.
- التنسيق مع أخصائي علاقات عامة واتصال مؤسسي بشأن التحدث مع الإعلام لإصدار البيانات الصحفية حول الفعاليات وتغطية أنشطة المسؤولية المجتمعية لساعد في الإعلام
- التنسيق مع مورّدي خدمات تنظيم الفعاليات مثل المصورّين وغيرهم.
- تطوير التقارير بعد انتهاء الفعالية بالتنسيق مع الإدارات المشاركة لجمع ملاحظاتهم بهدف تحسين الفعاليات المستقبلية.

الإتصال الإلكتروني

- إجراء الابحاث ودراسة الجمهور المستهدف والتوجهات الحالية.
- إنشاء محتوى يجذب انتباه الجمهور ويرفع من نسبة التفاعل على منصات التواصل.
- تصميم منشورات متابعة تحفز على المتابعة وإنشاء محتوى يلفت الانتباه للمنتجات الجديدة للمؤسسة.
- تقديم تقارير عن حركة الزيارات لموقع الويب ورصد ومراقبة تهيئة محركات البحث SEO.
- الاطلاع الدائم مع التغييرات في جميع منصات التواصل الاجتماعي لضمان تحقيق أقصى استفادة.
- تدريب فريق العمل والزملاء على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بطريقة تفيد العلامة التجارية.
- تسهيل عمليات المحادثة عبر الإنترنت مع العملاء والجمهور المستهدف والرد على الاستفسارات المختلفة.
- الإبلاغ عن التعليقات والمشاكل التي تواجه العملاء.
- تطوير وجدولة المنشورات بما يساعد على رفع نسبة زيارات الموقع وتفاعل الجمهور.
- الإشراف على تصميم وإنشاء حسابات شبكات التواصل الاجتماعي.
- اقتراح طرق جديدة لجذب عملاء محتملين مثل عمل عروض ترويجية ومسابقات.

الأرشيف

- عمل ارشيف كامل لإدارة التسويق و الاتصال المؤسسي
- تحويل الإرشيف من ورقي الي إلكتروني

الموارد البشرية – التدريب

- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية ومناهج الدورات التدريبية وطرق تنفيذها تبعاً لتقييم الاحتياجات التدريبية.
- تأمين جميع المتطلبات اللوجستية للدورات الداخلية بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- المشاركة في إعداد جداول التدريب السنوية لتقديم تدريب دقيق في الوقت المحدد لجميع موظفي الشركة.
- التنسيق مع جهات التدريب الخارجية لتقديم الدورات والتأكد من الالتزام بمضمون البرنامج التدريبي المطلوب.
- إنشاء قاعدة بيانات تضم مراكز التدريب المعتمدة والمحاضرين واختصاصاتهم ونتائج تقييمهم وضمان تحديثها بشكل دوري.
- تعميم الدورات التدريبية على الموظفين المعنيين ضمن الأطار الزمني المناسب والتأكد من التحاقهم في هذه الدورات.
- متابعة تقييم أداء شركات التدريب الخارجية والتأكد من استلامهم النماذج الخاصة بذلك.
- متابعة توزيع نماذج قياس أثر التدريب على مستوى الموظف والوحدات التنظيمية والتأكد من تعبئتها

تنسيق الأعمال الإدارية

- تنسيق عمل إدارية لمدير الإدارة
- مسؤول عن المراسلات للإدارة
- تنسيق الاجتماعات للإدارة داخل الشركة وخارجها

دورات

إعداد و كتابة التقارير	2017
البيئة والصحة و السلامة المهنية	2019
صياغة الاستبيانات و واستطلاع الرأي و تحليل البيانات	
الإدارة الموجهة بالنتائج	
قواعد ومبادئ حوكمة وميثاق إسعاد المتعاملين	
الاسعافات الأولية	2020