KHULOOD AL-ZAHRANI

Address: Jeddah, Saudi Arabia | **Email:** Kdlawyerr@gmail.com | **Phone:** +966542323515

LinkedIn: linkedin.com/in/kd-alzahrani-bb183136b

CAREER OBJECTIVE:

Legal Specialist & HR Manager with experience in legal affairs and human resources management, skilled in drafting and reviewing contracts, providing legal consultation, managing employee affairs, and ensuring compliance with labor laws and regulatory requirements. Experienced in dealing with government authorities and labor courts. Seeking to contribute to strengthening legal compliance, enhancing HR practices, and supporting the achievement of organizational strategic objectives within a professional organization.

WORK EXPERIENCE:

- **Al Mutaqaddima Al Dhahabiya Company** July 2024 - Present
  Legal Specialist & HR Manager

- Oversee legal matters related to operations and agreements with suppliers and clients.
- Manage HR operations, including recruitment, employment contracts, payroll, and employee relations.
- Draft and review contracts and agreements in compliance with company policies and local regulations.
- Provide legal consultations and oversee legal cases and procedures to protect the company's interests and mitigate legal risks.
- Represent the company before the Labor Court and develop internal policies and procedures to strengthen legal compliance and HR effectiveness.
- Process work permits and residency renewals and manage government transactions with the General Directorate of Passports (Jawazat), the Ministry of Interior, and the Labor Office.

- **Pinehill Arabia Food Company** January 2022 - June 2024
  Barcode Administrator

- Monitored data quality to ensure accuracy and consistency.
- Entered and updated product and inventory data with accuracy and completeness.
- Coordinated with purchasing, sales, and warehouse teams to maintain data accuracy.
- Reviewed product and pricing information to ensure consistency with company records.
- Managed and organized barcode records and data files to ensure accessibility and data accuracy.
- Prepared periodic reports on inventory, stock movement, and sales levels to support decision-making.

EDUCATION:

- Bachelor of Laws | **King Abdulaziz University**.

SKILLS:

- Microsoft Office Suite.
- Talent Acquisition and Recruitment.
- Legal Case and Procedure Management.
- Payroll and Employee Benefits Administration.
- Internal Policies and Procedures Development.
- Employee Records and Personnel File Management.
- Analytical Thinking.
- Effective Communication.
- Leadership and Teamwork.
- Negotiation and Conflict Resolution.
- Professionalism and Confidentiality.
- Time Management and Prioritization.

LANGUAGES:

- Arabic.
- English.

خلود الزهراني

العنوان: جدة ، المملكة العربية السعودية | **الإيميل:** Kdlawyerr@gmail.com | **الجوال:** +966542323515

لينكد إن: linkedin.com/in/kd-alzahrani-bb183136b

الهدف الوظيفي:

أخصائية قانونية ومديرة موارد بشرية أمتلك خبرة في الشؤون القانونية وإدارة الموارد البشرية، مع كفاءة في صياغة ومراجعة العقود، وتقديم الاستشارات القانونية، وإدارة شؤون الموظفين، وضمان الامتثال لأنظمة العمل واللوائح التنظيمية. كما أمتلك خبرة في التعامل مع الجهات الحكومية والمحاكم العمالية. أسعى إلى الانضمام إلى بيئة عمل احترافية أُسهم من خلالها في تعزيز الامتثال القانوني، وتطوير ممارسات الموارد البشرية، ودعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.

الخبرات العملية:

- **شركة المتقدمة الذهبية** يوليو 2024 - حتى الآن
  أخصائية قانوني ومديرة الموارد البشرية

- إدارة وصياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات، وضمان توافقها مع الأنظمة المحلية وسياسات الشركة.
- الإشراف على الجوانب القانونية المتعلقة بالعمليات والعقود المبرمة مع الموردين والعملاء، وضمان الامتثال للأنظمة.
- إدارة عمليات الموارد البشرية، بما يشمل التوظيف، وإعداد عقود العمل، والإشراف على شؤون الموظفين والإجازات والرواتب.
- تقديم الاستشارات القانونية والإشراف على القضايا والمعاملات القانونية بما يحفظ حقوق الشركة ويحد من المخاطر القانونية.
- تمثيل الشركة أمام المحكمة العمالية، وتطوير السياسات والإجراءات الداخلية بما يعزز الامتثال القانوني ويرفع كفاءة إدارة الموارد البشرية.
- متابعة إصدار وتجديد الإقامات وتصاريح العمل، وإنجاز المعاملات لدى الجهات الحكومية، بما في ذلك الجوازات، ووزارة الداخلية، ومكتب العمل.

- **شركة باينهيل العربية للأغذية** يناير 2022 - يونيو 2024
  مسؤولة الباركود

- إدخال وتحديث بيانات المنتجات والمخزون في الأنظمة الإلكترونية مع ضمان دقة واكتمال المعلومات.
- مراجعة بيانات المنتجات والأسعار والتحقق من صحتها لضمان توافقها مع سجلات الشركة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخزون وحركة الأصناف ومستويات المبيعات لدعم اتخاذ القرار.
- إدارة وتنظيم ملفات البيانات وسجلات الباركود بما يضمن سهولة الوصول إليها والمحافظة على دقتها.
- متابعة جودة البيانات وتحسين كفاءة عمليات إدارة المعلومات من خلال التعاون مع فرق العمل المختلفة.
- التنسيق مع إدارات المشتريات والمبيعات والمستودعات لضمان انسيابية تدفق البيانات وتحديثها بشكل مستمر.

التعليم:

- بكالوريوس في القانون | **جامعة الملك عبدالعزيز**.

المهارات:

- إجادة برامج مايكروسوفت.
- إدارة القضايا والإجراءات القانونية.
- إعداد اللوائح والسياسات الداخلية.
- إدارة الرواتب والمزايا الوظيفية.
- استقطاب الكفاءات والتوظيف.
- إدارة ملفات الموظفين والسجلات الوظيفية.
- التفكير التحليلي.
- التفاوض وحل النزاعات.
- مهارات الاتصال الفعال.
- السرية والمهنية العالية.
- القيادة والعمل الجماعي.
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.

اللغات:

- **اللغة العربية:** اللغة الأم.
- **اللغة الإنجليزية:** جيد.