

وخلال تدريبي قمت بالمشاركة في مجموعة متنوعة من المهام التي ساعدتني على اكتساب خبرة قيمة. وشمل التدريب فهم السياسات والإجراءات الأساسية المتعلقة بالتوظيف والتعيين والتعويضات وتقييم الأداء وإدارة الأداء والتدريب والتطوير وتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية لتعزيز مهارات وقدرات الموظفين. بالإضافة الى التدريب على كيفية اعداد وصف وظيفي للوظائف المختلفة، وكيفية البحث في برنامج التوظيف الخاص بـ "خبرات" وإيجاد سير ذاتية مقدمة من قبل المرشحين يتناسبون مع متطلبات المعلنين عن الوظائف. كما تدربت على كيفية نشر الإعلانات الوظيفية (job posting) على المنصات المختلفة وشاركت في حضور بعض المقابلات لتعليم كيفية تقييم المرشحين. علاوة على مشاركتي في تنظيم دورتين تدريبيتين داخل مركز المنظمة. وقمت بتسهيل عملية الاستشارات المهنية من خلال التواصل مع الافراد والمتابعة معهم. كما قمت بمساعدة الباحثين عن عمل في كتابة وتعديل سيرهم الذاتية (ATS) لإدارة بيانات المرشحين وتبسيط عملية التوظيف. وقمت ايضا بتطوير نموذج عقد العمل المتبع في المنظمة، وبالمساعدة في اعداد العقود وإجراءات التعيين.