

# أحمد خالد

نائب المدير العام

## المقدمة

أنا شخص منظم، دقيق، أستطيع أن أنجز أعمالتي بكفاءة تحت أي ضغط، أجد التعامل مع الناس من مختلف الثقافات، وأتمتع بالاستقلالية. أرغب في العمل الذي يتيح لي إظهار قدراتي الإبداعية ويثير في روح التحدي والإصرار. كل ما تتوقعه مني أكثر بكثير مما ذكرت لذلك فأنا في انتظار الفرصة التي ألتقي فيها بسيادتكم لأوضح لكم كثير من قدراتي ولكي أعرف عن شركتكم مزيداً من المعلومات.

- خبرة خمس سنوات في شركة مجالاتها متعددة ومنها ( المقاولات ، التجارة ، الدعاية والإعلان ، الصيانة ، النظافة ، التشغيل ، الضيافة بالإضافة إلي أكاديمية نسائية و مكتب تأجير للعماله).
- عملت في أكثر من وظيفة تصاعدياً من أول إلتحاقني بالشركة وهي بالترتيب كالآتي :-
- موظف موارد بشرية - مدير الموارد البشرية - مدير مشروع حكومي - مدير المشاريع الحكومية والأهلية - مدير مكتب المدير العام - مدير العلاقات العامة والإدارة المالية - نائب المدير العام.

- أبحث وأسعى إلى فرصة عمل أحقق فيها أعلى المناصب و أكبر الإستفادات العلمية وإكتساب الخبرة وإضافة بصمة قوية لمجال العمل الجديد.



a.khaledx@hotmail.com

0530837491

الرياض - شقراء

مصري

25-09-1986

متزوج

AhMed khaLed

AboYoSr7

## اللغات

اللغة العربية  
اللغة الإنجليزية

## التعليم الاكاديمي

بكالوريوس اداب  
جامعة بنها

جمهورية مصر العربية

## مجالات الخبرة

إدارة شئون الموظفين - إدارة المشاريع - المالية والمحاسبة - الإدارة العامة

## المهارات الشخصية

التواصل ( الشفهي والكتابي )

المرونة ( القدرة على التكيف مع ظروف العمل المختلفة والقابلية للتغير نحو الأفضل )

النزاهة ( الأمانة والأخلاق الحسنة )

العمل الجماعي ( التعاون ومساعدة الآخرين )  
الإحترافية ( منظم في عملي ، مُنمق في مظهري )

السمات الذاتية ( الصبر والتعاطف )

تحمل المسؤولية ( الجدية والإنضباط )

الإيجابية ( التفاؤل والثقة بالنفس )

## الدورات

2014 icDL

جامعة بنها

2017 الكمبيوتر والإنترنت

المعهد البريطاني بالقاهرة

• سوفت وير وهارد وير للأجهزة

• إلكترونية ( الكمبيوتر المكتبي ، الكمبيوتر اللوحي )

• صيانة وإصلاح ومعالجة للأجهزة

• تركيب البرامج وإزالتها وحل مشاكل الأجهزة

Jan 2018 مهارات إدارة الأعمال

المعهد المصري للتدريب

• مُرفق الشهادة

Jan 2018 التسويق

المعهد المصري للتدريب

• مُرفق الشهادة

Feb 2018 مهارات البيع

المعهد المصري للتدريب

• مُرفق الشهادة

Feb 2018 ماجستير في ادارة الاعمال

المعهد المصري للتدريب

• مُرفق الشهادة

Feb 2018 ادارة الموارد البشرية

المعهد المصري للتدريب

• مُرفق الشهادة

Feb 2018 خدمة العملاء

المعهد المصري للتدريب

• مُرفق الشهادة

Mar 2018 ادارة الأعمال

المعهد المصري للتدريب

• مرفق الشهادة

## المعرفون

أمجد فايز حديد

مدير التسويق

سمنار المملكة للمقاولات

0544777763

أيمن هلاي

مصمم جرافيك

سمنار المملكة للمقاولات

0530775917

عبدالكريم عبدالباقى

نائب مدير المشاريع

سمنار المملكة للمقاولات

0501775964

محمد عثمان الأنصاري

المدير التنفيذي

سمنار المملكة للمقاولات

056201997

## الخبرات السابقة

موظف موارد بشرية - مدير الموارد البشرية

شركة سنمار المملكة

الرياض - شقراء

Aug 2014

Nov 2016

• تأسيس قسم كامل لشئون الموظفين يحتوي على ملف لكل عامل وبداخله جميع البيانات ومرفق بالصور.

• عمل بيان إكسل كامل وشامل بجميع بيانات العمالة وتقسيمها حسب موقع كل عامل داخل كل مشروع.

• متابعة العمالة وتحركاتها وتنقلها وتغييرها وهروبها يومياً .

• اصدار تأشيرات الخروج النهائي والخروج والعودة ومتابعتها .

• إستخراج التأشيرات ومتابعة صدورها (نطاقات - تأييد العمالة).

• متابعة وصول العمالة الجُدد.

• التأمين الصحي - الفحص الطبي - إصدار الإقامات وتجديدها.

• التأمينات الإجتماعية - الغرفة التجارية والتضاديق.

• عمل النماذج الإدارية ومتابعة تحديثها.

• الإيجور ، الرواتب ، الحوافز ، المزايا ، المنافع والحسميات.

• إستلام أصل جواز السفر وعمل نموذج التنقل للعمالة لحين صدور الإقامة.

• عمل عقود العمالة الجُدد ومتابعة نقلها من مكان لآخر.

• تسليم وإستلام الأصول كالجواز والإقامة وكارت التأمين الصحي.

• عمل تقارير للعمالة بدون عمل ، تشتغل دوام واحد ، تشتغل دوامين ومتابعتها.

• إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية.

• مدير مشروع حكومي ، مدير المشاريع الحكومية والأهلية

سمنار المملكة للمقاولات

الرياض - شقراء ( عدة اماكن بالمملكة حسب المشروع )

Dec 2016

Jul 2018

• تشكين العمالة الجدد فور وصولها للمملكة.

• توزيع العمالة على المشاريع والمتابعة مع مشرف المشروع.

• رفع المستخلصات والمطالبة بالتقارير والشهادات ومراجعتها وكتابة الخطابات اللازمة لذلك.

• رفع تقارير يومية داخلية مفصلة عن كل مشروع وتقارير عامة للمشاريع (تقارير الإنجاز).

• طلب العهد ومناقشتها وإعتماد الصرف.

• متابعة حالة العمالة بالتنسيق مع الموارد البشرية من حيث ساعات العمل واقتراحات تغلهم وتشغيلهم.

• العمل على تقليل التكلفة بموجب تقارير وإقتراحات وزيارات ميدانية بما لا يضر مصلحة المشروع.

• متابعة توزيع المشتريات (صيانة ، نظافة ، بنزين ، شحن جوال ، صيانة سيارات ، اخرى) .

• المتابعة العامة مع كلاً من (مدراء المشاريع ، مشرفي المشاريع ، الفنيين والعمال) وحل مشاكلهم ومتابعة طلباتهم.

• الإحتفاظ بالأصول ونسخة منها مثل أصول العقود والأوراق الرسمية ومتابعة تجديدها.

• المتابعة العامة للمعاملات التي تخص الشركة في الإدارات الحكومية والفروع والوزارات وإسنادها للقسم المختص.

• مدير العلاقات العامة والشئون الإدارية والمتابعة والإشراف على الإدارة المالية

شركة سنمار المملكة للمقاولات

الرياض - شقراء

Jul 2018

Jan 2019

• الجزاءات والإجراءات الإدارية.

• المتابعة مع كُلى إدارات الشركة.

• الرقابة على العهد الشخصية (تسليم وإستلام العهد والجرد ، إخلاء الطرف)

• خدمات المشتريات (متابعة عملية الشراء والإشراف على التسليم والتنفيذ)

• ضبط العمل والعلاقات بين المدراء ومشرفي المشاريع.

• التواصل مع العملاء والبحث على المشاريع الحكومية والأهلية وإبرام الاتفاقيات قبل عرضها على المدير العام.

• ضبط العمل داخل الإدارات والأقسام.

• وبقرار رسمي من الشركة تم تعييني للإشراف على الإدارية المالية والتي تتكون من عدد 3 موظفين (مدير مالي ، محاسب عام ، محاسب مشتريات ورواتب) .

نائب المدير العام

شركة سنمار المملكة

الرياض - شقراء

Jan 2019

- حتى الآن

• تم تعييني كنائب للمدير العام ومدير مكتبه في بداية عام 2019.

• تم إسناد الإشراف العام على الشركة وإضافة صلاحيات كاملة للإدارة.

• وتم إسناد معظم المهام السابقة بالإضافة لعملتي الخاص مع المدير العام وذلك حتى تاريخه.

## المهارات التقنية

مايكروسوفت أوفيس 90% باور بوينت 70%

مايكروسوفت أكسس 80% شبكة الويب والمهارات الاجتماعية 90%

## ملاحظة هامة!

- مُتاح نقل كفالة
- المهنة في الإقامة : مدير علاقات عامة
- تنتهي الإقامة بتاريخ 12-12-1441 هـ
- يُوجد رخصة قيادة ، سيارة
- أتواجد في المملكة ومعني الأهل