



المعلومات الشخصية

الاسم / إسلام أحمد أنور مقلد

الجنسية / مصري

الحالة الاجتماعية / متزوج

تاريخ الميلاد / 05 / 22 / 1976 م

العنوان الحالي / الرياض

البريد الإلكتروني / m2kl2d@hotmail.com

رقم الجوال / 0565569363

المؤهل الدراسي

السنة	الجامعة	التخصص	المؤهل
2001م	الإسكندرية	إدارة أعمال	بكالوريوس تجارة

الخبرات الوظيفية

الوظيفة	المؤسسة	مجال العمل	الفترة
مسؤول المشتريات	مؤسسة الفايز للمقاولات	المقاولات العامة والأعمال المساحية	فبراير 2016 حتى الآن
منسق المشاريع	مؤسسة غلا الرياض للمقاولات	مقاولات وصيانة وإصلاح المعدات الثقيلة	سبتمبر 2014 / يناير 2016
مدير المشتريات	مؤسسة أبراج التعمير للمقاولات	مقاولات مباني – تصنيف الدرجة الثالثة	يونيو 2011 / أغسطس 2014
مسؤول مالي وإداري	مؤسسة أبراج التعمير للمقاولات	مقاولات مباني – تصنيف الدرجة الثالثة	يونيو 2008 / مايو 2011
مسؤول مالي وإداري	مؤسسة دوائر الإتقان للمقاولات	مقاولات أعمال التكييف والتهوية	أبريل 2007 / مايو 2008
محاسب إداري	مؤسسة ثرب للتجارة والمقاولات	مقاولات مباني – تصنيف الدرجة الأولى	أبريل 2003 / مارس 2007

مهارات تقنية

- إجادة استخدام الحاسب الآلي (إكسيل - ورد) والبرامج الجاهزة
- تحليل البيانات والحساسية العالية تجاه التكاليف والمصروفات
- مهارات تصميم النماذج والبيانات التوضيحية
- مهارات التفاوض
- المهارات الحسابية
- مهارات في التسويق
- مهارات إدارية (تخطيط ، تنظيم ، تنسيق ، توجيه ، رقابة)
- مهارات في صياغة العقود والمراسلات والتقارير
- اللغة الانجليزية (مستوى متوسط)

مهارات شخصية

- الإحساس بالمسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات
- الاهتمام بأدق التفاصيل
- القدرة على حل المشكلات
- المرونة وتحمل ضغوط العمل وتقبل آراء الآخرين
- تشجيع العمل الجماعي
- التفكير النقدي البناء
- عقلية تنظيمية
- مهارات في التفكير الإبداعي (البدائل الممكنة والغير ممكنة)
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
- حسن المظهر والأناقة

المهام الوظيفية لمدير مشتريات وعقود مقاولات

بناء وتطوير إدارة المشتريات لتحقيق الفعالية القصوى في تنفيذ عمليات الشراء وإحكام الرقابة على المشتريات ، وتحقيق الاستخدام الأمثل لأموال المنشأة من خلال الشراء في الوقت المناسب والكمية المناسبة و الجودة المناسبة بأقل تكلفة ممكنة

- بناء وتطوير نماذج وهياكل إدارة المشتريات والعقود
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الموردين ومقاولي الباطن وتحديثها دورياً
- الإشراف على أداء موظفين إدارة المشتريات وإعداد خطة العمل السنوية حسب المشروعات
- الإلمام بسوق وبنوعيات وأسعار المواد الخاصة بإنشاءات المشاريع - المباني
- دراسة السوق ومعرفة اتجاه ارتفاع أو انخفاض الأسعار ورفع توصيات للإدارة
- بناء وتطوير علاقات متينة مع الموردين ومقاولي الباطن والحفاظ عليها
- فتح حسابات (آجلة ، نقدية عند الضرورة) مع الموردين وتنويع مصادر التوريد
- دراسة أساليب الشراء البديلة وتقييمها والقدرة على التوظيف الأمثل للسيولة المتوفرة لمهام الشراء والنقل والتخزين
- إعداد إجراءات توفير الاحتياجات العاجلة للمشاريع
- إعداد خطة لكل مشروع بهدف تخفيض تكلفة المواد من إجمالي قيمة المشروع
- الإشراف على استدراج عروض الأسعار من الموردين ومقاولي الباطن ومقارنتها واختيار الأفضل
- دراسة وتحليل عروض أسعار الموردين ومقاولي الباطن مالياً مع مراعاة المواصفات الفنية بالتنسيق مع المكتب الفني
- رفع التوصيات للإدارة بعد دراسة وتحليل الأسعار والعروض وذلك لاتخاذ القرار
- إدارة المفاوضات مع الموردين ومقاولي الباطن
- إعداد عقود الموردين ومقاولي الباطن
- اعتماد مواد وعينات الموردين ومقاولي الباطن من الجهات المالكة أو الاستشارية بالتنسيق مع المكتب الفني
- الإشراف على استلام طلبات الشراء من المشاريع
- تحليل طلبات الشراء ومطابقتها مع عروض الأسعار المعتمدة
- تدقيق طلبات الشراء والتأكد من مطابقة الكميات المطلوبة بحصر الكميات بحيث يتم تلافي أي زيادة غير مبررة
- الإشراف على إعداد أوامر الشراء والتوريد وتدقيقها ومراجعتها بناءً على تحليل طلب الشراء
- متابعة تنفيذ أوامر الشراء وعقود التوريد
- الإشراف على الاستلام والفحص والتأكد من مطابقتها لأمر الشراء والمواصفات والشروط المتفق عليها
- الإشراف على معالجة فروق التوريد عند الاستلام
- الإشراف على إقفال أمر الشراء/عقد التوريد
- شبكة علاقات واسعة في المقاولات (موردين ومقاولين)
- **شبكة علاقات بشركات التشغيل والصيانة وورش الصيانة والإصلاح وشركات قطع غيار المعدات الثقيلة**

إذا نقلت المشكلة إلى مديرك فأنت **مراسل**

وإذا نقلتها مع اقتراح بحلها فأنت **مستشار**

أما إذا نقلتها وقد بادرت بحلها فأنت **قائد**