السيرة الذاتية

البيانات الشخصيه

**الاســــــــــــــــــم : محمد علي محمد علي عبدالمنعم
تاريخ الميـــــــلاد : 1/2/1986
محل الاقــــــامــه : ش/مركز شباب مني الامير بجوار مدرسة البيان الخاصه - الحوامدية - الجيزة .
رقم الــهــاتـــــف : 38115952 /02
الــمـــحــمــــــول : 01126719991
الحاله الاجتماعيه : اعزب
الموقف التجنيدي : اعفاء نهائي**

**الــجـنســـــيــــــه : مصري
البريد الالكتروني : mmali121986@gmail.com**

**Word\_Excel\_Power Point\_Interent**

مهارات الكمبيوتر

المؤهل العلمي

* **ليسانس الحقوق – جامعة القاهرة - مايو 2006**
* **بتقدير عام : مقبول بنسبة : 64.50 %**

الخبرات السابقة

* **شئون ادارية وشئون عاملين بشركة حلوان للسمسرة وتداول الاوراق المالية من 2006 حتي 2008**
* **شئون ادارية وشئون عاملين بشركة المصرية الامريكية للتداول الاوراق المالية من 2008 حتي 2009**
* **شئون ادارية بشركة بالم هيلز لاستثمار العقاري والمقاولات من 2010 الي 2011**

العمل الحالي

**مجموعة شركات تبارك القابضة من 2011 وحتي 2015**

**موارد بشرية وشئون عاملين**

* **إمساك سجلات شئون العاملين الخاصة بالموظفين شاملة الحضور والاجازات والاجور والتدريب وإعداد تقارير الادارة الخاصة بذلك (كشف المرتبات ) .**
* **تجهيز مستندات دفع المرتبات والبدلات ومستحقات الوقت الاضافي والحوافز ومراجعة المرتبات ومستحقات الوقت الاضافي وتفاصيل الحضور وتقديم كشف المرتبات للبنك .**
* **التعاقدات مع الموظفين الجدد وشرحة سياسة ولوائح الشركة .**
* **المساعدة في مراقبة المظالم وخطابات الانتداب والنقل والسفر وإجراءات التأديب والفصل والتوصية بذلك ومراجعته .**
* **المساعدة في تسجيل التوصيف الوظيفي للإدارات المختلفة وتوزبع التقييمات الدورية للموظفيين والاشراف علي تحديث ملفات الموظفين بصفة شهرية علي الاقل بسبب تغيير الموظفين وترك العمل واستيفاء ملفات العاملين .**
* **الاشراف ومتابعة عمل جهاز البصمة وأصدار التقارير الخاصة به.**
* **مسئول عن التعامل مع مكتب العمل والتأمينات الاجتماعية والالتزامات المالية وإعداد المستندات والتقارير للجهات الحكومية والنماذج المقدمة للتامينات الاجتماعية والاشراف علي سداد المستحقات الربط التاميني للمؤسسة شهريا .**
* **مراقبة المواقع من خلال البصمة في عمليات الحضور والانصراف.**
* **الرد علي الاستفسارات او الشكاوي وتوفير المعلومات الخاصة بكل موظف في اسرع وقت.**
* **الاشراف علي التأمين الطبي للموظفين .**
* **متابعة الالتزام بسياسات ولوائح شئون العاملين والمتطلبات القانونية .**
* **إستلام وتسجيل طالبات التعين للوظائف (c.v ) مع تصنيفها.**
* **إجراء الاختبارات اللازمة للمتقدمين وادارة الاختبارات التحريرية واختبارات الاداء ووضع الدرجات لكل منها ليبقي للجنة الاختيار وترتيب المتقدمين للأختيار من بينهم .**
* **إعداد الإعلان عن الوظائف المطلوبة وإمساك سجلات تلك التعيينات ووضع جداول اختبار المتقدمين وتحديد مواعيد المقابلات واخبار اللجنة المختصة .**
* **القيام بعمل تقيم دوري للموظفين لقياس مدي كفاءة العاملين وتحديد النسب وإعتماد النتيجة من الادارة العليا .**
* **تقديم المعلومات والمساعدة للموظفين والمتقدمين للوظائق والرد علي اسألتهم .**

**موظف اداري** :

* **الاشتراك في وضع موازنة تقديرية إدارية و تحديد إحتياجات الشركة من الخدمات الادارية والادوات المكتبية .**
* **الاشراف علي تقديم خدمات الاتصالات التليفونية والانترنت وخدمات الفاكس والاتصال بالجهات الحكومية المسئولة عنها في حالة الاعطال ومتابعة السجلات الخاصة بها ويتحقق من سالمة ودقة القيود في تلك السجلات ومراجعة الفواتير مع المختص للتأكد من سدادها في مواعيدها .**
* **متابعة التزام العاملين بالسياسات واللوائح الادارية بالشركة .**
* **التاكد من توفر وسداد جميع صور الطاقة (كهرباء/ مياه/ غاز/ ........) بكفاءة وانتظام وصولها الي جميع اجزاء الموقع ومبانيها ومنشأتها وصيانتها .**
* **متابعة كفاءة تشغيل اجهزة التكييف في جميع مباني المنشأة وعمل الصيانة الدورية.**
* **متابعة و الاشراف علي اداء الخدمات المعاونة والاستقبال والبوفية والنظافة وكذا نظافة وتنسيق الحدائق والاهتمام بالنباتات الموجودة بالمكاتب.**
* **توجية عمال النظافة والخدمات التابعين له نحو الخدمات المطلوبة واساليب التحسين الواجب تطبيقها و متابعة الاعمال التي تقدمها الشركات المتعاقد معها لتقديم هذه الخدمات .**
* **متابعة سداد التزامات الشركة مع الجهات الخارجية من رسوم وتراخيص خاصة بالمبني الاداري .**
* **الاشراف علي إعداد وتنفيذ الترتيبات الخاصة بالمبني الاداري والمكاتب وتسكين العاملين طبقا لتعليمات رئيس مجلس الادارة .**
* **مراقبة حضور وانصراف العاملين والتأكد من إلتزامهم بإعتماد البصمة وارتداء كارت تعريف الموظف والزي.**
* **تنفيذ تكليفات رئيس مجلس الادارة فيما يتعلق بالعلاقات العامة والجهات الحكومية والمأموريات الخاصة .**

**مسئول الحركة**

* **اصدار اوامر تشغيل السيارات ومتابعة تنفيذها بواسطة السائقين بناء علي الطلبات الواردة من الادارة العليا وادارات الشركة المختلفة .**
* **الاشراف علي السائقين والقيام بتوزيعهم علي السيارات الموجودة .**
* **التفتيش الدوري والمفاجئ علي السيارات للتأكد من صلاحيتها .**
* **تحدد الحالة الفنية للسيارات و مدي الاحتياج للإصلاح .**
* **التاكد من قيام السائقين بنظافة سياراتهم يوميا والصيانة الدورية والكشف علي الزيوت والمياه والكاوتش وخلافة.**
* **أجراء التعاقدات الخاصة بالحركة من عقود شراء سيارات وعقود تاجير تمويلي والايجارات.**
* **الاشراف علي استخدام نماذج تسجيل حركة خروج ودخول السيارات والكيلومتر ومواعيد السائقين وعودة السيارات وتسليم المستندات.**
* **تسجل ومتابعة إستهلاك الوقود والزيوت وقطع غيار السيارات وأعتماد صرفها .**
* **استلام السيارات بعد الاصلاح و التأكد من إتمام الاصلاحات المطلوبة.**
* **متابعة التعليمات الخاصة بتعيين السيارات للمأموريات والتأكد من صلاحية ومناسبة كل سيارة للمأمورية التي تؤديها.**
* **اختبار تعين السائقين علي السيارات و مدي قدرتهم الفنية والميكانيكية لأتخاذ إجراءات التعييين من عدمه.**
* **متابعة مدد صلاحية التراخيص والعمل علي تجديد رخص السيارات في المواعيد المحددة وسداد تأمينات السيارات وشهادات المخالفات و كذلك صلاحية تراخيص السائقين واحضار جوابات التامين الخاصة بهم.**
* **التاكد من تنفيذ السائقين للتعليمات الخاصة بمبيت السيارات بجراج الشركة او في الاماكن المحددة لها فور إنتهاء العمل .**
* **التاكد من تنفيذ السائقين لتعليمات الامن والسلامة علي الطريق وعدم تخطي السرعات المقررة والمحددة والمحافظة علي ارواح العاملين.**
* **التاكد و الاشراف علي تنفيذ السائقين لتعليمات إرتداء الزي الرسمي المخصص لهم من الشركة وظهورهم بمظهر لائق.**