**جمال الدين حسين حامد المزين**

 **الروضة - مركز السنطة - محافظة الغربية**

* **موبايـل :** 01002026425(20+)

|  |
| --- |
| **البيانـات الشخصيــة** |

* **تاريــــخ الميـــــــلاد** **:** 25/12/1983
* **الحـالة الاجتماعيـــة** **:** متـــزوج
* **الموقف من التجنيـد** **:** ادى الخدمه العسكريه

|  |
| --- |
| **المؤهلات الدراسية** |

1- بكالوريوس تجاره – جامعه القاهـره للتعليم المفتوح

|  |
| --- |
|  **خبــرات العمـــل**  |

* العمل فى وظيفة **محاسب بشركه سوفيكو فارم للادويه**

 **جهـــة العمــــــــل** **:** **شركه سوفيكو فارم للادويه**

 **تاريــــــــخ العمـــل** **:**10/2016 حتى الآن

 **مهــــام الوظيفة** **:**

1. مسئول التوريدات الحكوميه و محاسبتها
2. محاسبه و مراجعه المندوبين شهريأ
3. القيام باعمال الجرد النصف سنوى و السنوى بالمخازن

|  |
| --- |
| **المهــــارات**  |

* **مهارات الحـاسب الألــــى :** إجــادة تامه بالتعامل مع الحاسب الالى فى جميع فروعه

**Microsoft office, Internet user, Windows,** **software, other**

* **اللغــــــــــــــــــــــــــــات** **:** العربيــــة ( اللغة الأم )

 الإنجليزية

|  |
| --- |
| **المهارات الشخصية**  |

1- الخبرة فى مجال المحاسبه منذو عام2006 .

2- مهارات التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال مع الأخرين.

3- القدرة على العمل تحت الضغوط وحل مشكلات العمل .

4- امكانية العمل منفردا أو فى مجموعات .

5- احترم قواعد ومسئوليات العمل .

6- إجادة تنظيم العمل بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **الدورات التدريبية**  |

1. الحصول على دورة ICDL
2. الحصول على دورة English
3. الحصول على دورة محاسبيه داخل العمل

مهارات اخرى :
- العمل على دعم تطوير وتنفيذ الإستراتيجية العامة .
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة.
- إدارة أعمال ونشاطات الشؤون القانونية في المنشأة.
- بناء علاقات مع المؤسسات القانونية والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمنشأة في إدارة عملياتها.
- القيام بمراجعة ووضع الصيغة النهائية لعقود واتفاقيات المنشأة.
- تقديم التوجيه في مراجعة العقود الرئيسية للمنشأة وللإدارات المختلفة.
- تطوير استراتيجيات قانونية وسياسات عامة للمنشأة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.
- المساهمة في حل الخلافات والشؤون المتعلقة بالمستثمرين والعملاء عند الحاجة.
- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المنشأة وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- تمثيل المنشأة أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى وإدارة القضايا القانونية.
- المساهمة في إعداد عقود العمل.
- القدرة علي إقامة والحفاظ على علاقات عمل فعالة كعضو في فريق العمل ورئيسه.
- القدرة علي وضع أولويات، وتخطيط وتنسيق ورصد خطة تتناسب مع العمل.
- القدرة علي تحديد احتياجات العملاء والحلول المناسبة، والقدرة علي إقامة شراكات مثمرة مع العملاء والحفاظ عليها.
- مهارات ثابتة ومستمرة على التواصل (شفاهة وكتابة) بما في ذلك القدرة علي إعداد التقارير وإدارة العروض .
- القدرة على تفهم اختلاف أنماط شخصيات الناس والتعامل مع كل عميل بما يناسب شخصيته.
- امكانية التحمل تحت ضغوط العمل
- مهارة التنظيم و إدارة الوقت.
- اللباقة و حسن التعامل مع الناس.
- حاصل على رخصة قيادة سعودية
- اقامة قابلة للتحويل المهنة بالاقامة مستشار قانونى

مهارات اخرى :
- العمل على دعم تطوير وتنفيذ الإستراتيجية العامة .
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة.
- إدارة أعمال ونشاطات الشؤون القانونية في المنشأة.
- بناء علاقات مع المؤسسات القانونية والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمنشأة في إدارة عملياتها.
- القيام بمراجعة ووضع الصيغة النهائية لعقود واتفاقيات المنشأة.
- تقديم التوجيه في مراجعة العقود الرئيسية للمنشأة وللإدارات المختلفة.
- تطوير استراتيجيات قانونية وسياسات عامة للمنشأة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.
- المساهمة في حل الخلافات والشؤون المتعلقة بالمستثمرين والعملاء عند الحاجة.
- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المنشأة وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- تمثيل المنشأة أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى وإدارة القضايا القانونية.
- المساهمة في إعداد عقود العمل.
- القدرة علي إقامة والحفاظ على علاقات عمل فعالة كعضو في فريق العمل ورئيسه.
- القدرة علي وضع أولويات، وتخطيط وتنسيق ورصد خطة تتناسب مع العمل.
- القدرة علي تحديد احتياجات العملاء والحلول المناسبة، والقدرة علي إقامة شراكات مثمرة مع العملاء والحفاظ عليها.
- مهارات ثابتة ومستمرة على التواصل (شفاهة وكتابة) بما في ذلك القدرة علي إعداد التقارير وإدارة العروض .
- القدرة على تفهم اختلاف أنماط شخصيات الناس والتعامل مع كل عميل بما يناسب شخصيته.
- امكانية التحمل تحت ضغوط العمل
- مهارة التنظيم و إدارة الوقت.
- اللباقة و حسن التعامل مع الناس.
- حاصل على رخصة قيادة سعودية
- اقامة قابلة للتحويل المهنة بالاقامة مستشار قانونى

مهارات اخرى :
- العمل على دعم تطوير وتنفيذ الإستراتيجية العامة .
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة.
- إدارة أعمال ونشاطات الشؤون القانونية في المنشأة.
- بناء علاقات مع المؤسسات القانونية والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمنشأة في إدارة عملياتها.
- القيام بمراجعة ووضع الصيغة النهائية لعقود واتفاقيات المنشأة.
- تقديم التوجيه في مراجعة العقود الرئيسية للمنشأة وللإدارات المختلفة.
- تطوير استراتيجيات قانونية وسياسات عامة للمنشأة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.
- المساهمة في حل الخلافات والشؤون المتعلقة بالمستثمرين والعملاء عند الحاجة.
- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المنشأة وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- تمثيل المنشأة أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى وإدارة القضايا القانونية.
- المساهمة في إعداد عقود العمل.
- القدرة علي إقامة والحفاظ على علاقات عمل فعالة كعضو في فريق العمل ورئيسه.
- القدرة علي وضع أولويات، وتخطيط وتنسيق ورصد خطة تتناسب مع العمل.
- القدرة علي تحديد احتياجات العملاء والحلول المناسبة، والقدرة علي إقامة شراكات مثمرة مع العملاء والحفاظ عليها.
- مهارات ثابتة ومستمرة على التواصل (شفاهة وكتابة) بما في ذلك القدرة علي إعداد التقارير وإدارة العروض .
- القدرة على تفهم اختلاف أنماط شخصيات الناس والتعامل مع كل عميل بما يناسب شخصيته.
- امكانية التحمل تحت ضغوط العمل
- مهارة التنظيم و إدارة الوقت.
- اللباقة و حسن التعامل مع الناس.
- حاصل على رخصة قيادة سعودية
- اقامة قابلة للتحويل المهنة بالاقامة مستشار قانونى

مهارات اخرى :
- العمل على دعم تطوير وتنفيذ الإستراتيجية العامة .
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة.
- إدارة أعمال ونشاطات الشؤون القانونية في المنشأة.
- بناء علاقات مع المؤسسات القانونية والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمنشأة في إدارة عملياتها.
- القيام بمراجعة ووضع الصيغة النهائية لعقود واتفاقيات المنشأة.
- تقديم التوجيه في مراجعة العقود الرئيسية للمنشأة وللإدارات المختلفة.
- تطوير استراتيجيات قانونية وسياسات عامة للمنشأة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.
- المساهمة في حل الخلافات والشؤون المتعلقة بالمستثمرين والعملاء عند الحاجة.
- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المنشأة وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- تمثيل المنشأة أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى وإدارة القضايا القانونية.
- المساهمة في إعداد عقود العمل.
- القدرة علي إقامة والحفاظ على علاقات عمل فعالة كعضو في فريق العمل ورئيسه.
- القدرة علي وضع أولويات، وتخطيط وتنسيق ورصد خطة تتناسب مع العمل.
- القدرة علي تحديد احتياجات العملاء والحلول المناسبة، والقدرة علي إقامة شراكات مثمرة مع العملاء والحفاظ عليها.
- مهارات ثابتة ومستمرة على التواصل (شفاهة وكتابة) بما في ذلك القدرة علي إعداد التقارير وإدارة العروض .
- القدرة على تفهم اختلاف أنماط شخصيات الناس والتعامل مع كل عميل بما يناسب شخصيته.
- امكانية التحمل تحت ضغوط العمل
- مهارة التنظيم و إدارة الوقت.
- اللباقة و حسن التعامل مع الناس.
- حاصل على رخصة قيادة سعودية
- اقامة قابلة للتحويل المهنة بالاقامة مستشار قانونى

مهارات اخرى :
- العمل على دعم تطوير وتنفيذ الإستراتيجية العامة .
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة.
- إدارة أعمال ونشاطات الشؤون القانونية في المنشأة.
- بناء علاقات مع المؤسسات القانونية والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمنشأة في إدارة عملياتها.
- القيام بمراجعة ووضع الصيغة النهائية لعقود واتفاقيات المنشأة.
- تقديم التوجيه في مراجعة العقود الرئيسية للمنشأة وللإدارات المختلفة.
- تطوير استراتيجيات قانونية وسياسات عامة للمنشأة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.
- المساهمة في حل الخلافات والشؤون المتعلقة بالمستثمرين والعملاء عند الحاجة.
- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المنشأة وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- تمثيل المنشأة أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى وإدارة القضايا القانونية.
- المساهمة في إعداد عقود العمل.
- القدرة علي إقامة والحفاظ على علاقات عمل فعالة كعضو في فريق العمل ورئيسه.
- القدرة علي وضع أولويات، وتخطيط وتنسيق ورصد خطة تتناسب مع العمل.
- القدرة علي تحديد احتياجات العملاء والحلول المناسبة، والقدرة علي إقامة شراكات مثمرة مع العملاء والحفاظ عليها.
- مهارات ثابتة ومستمرة على التواصل (شفاهة وكتابة) بما في ذلك القدرة علي إعداد التقارير وإدارة العروض .
- القدرة على تفهم اختلاف أنماط شخصيات الناس والتعامل مع كل عميل بما يناسب شخصيته.
- امكانية التحمل تحت ضغوط العمل
- مهارة التنظيم و إدارة الوقت.
- اللباقة و حسن التعامل مع الناس.
- حاصل على رخصة قيادة سعودية
- اقامة قابلة للتحويل المهنة بالاقامة مستشار قانونىBottom of Form