

السيرة الذاتية



الاسم: عبد الفتاح محمد عبد العال محمد

العنوان: جمهورية مصر العربية – سوهاج - طما

الجوال: 0560096039 (phone call - what Sapp)

البريد الإلكتروني: abahamaf1982@gmail.com

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس الخدمة الإجتماعية ٢٠٠٥م جيد// جامعة سوهاج.
دراسات عليا في التربية ٢٠١١م جيد// جامعة سوهاج.
الدبلومة المهنية - الموارد البشرية (HR) ٢٠١١م - وزارة التربية والتعليم.

خبرات العمل:

مقدم طعام بمطعم البركة للمشويات ، مقدم وجبات سريعة ومشروبات (سخن وبارد) بكافية المحطة.
كاشير و مشرف صالة بمطعم الرحاب للمأكولات البحرية.

المهام الوظيفية:

- ١- المعرفة الكاملة والدراية التامة بكل أصناف الطعام والمشروبات بالمطعم.
- ٢- استقبال الزبائن ومساعدتهم على اختيار الطاولة المناسبة.
- ٣- الترحيب بالزبائن وتقديم قوائم الطعام والمشروبات لهم.
- ٤- إبلاغ العملاء ونزلاء المطعم بالعروض اليومية إن وجدت.
- ٥- تسجيل الصادر والوارد من طلبات للعملاء ورواد المطعم والرفع لموظفي المطبخ.
- ٦- ترتيب الطاولات وتزيينها بطريقة رائعة.
- ٧- ضبط وفحص الجودة مع الالتزام بجميع قواعد الصحة والسلامة.
- ٨- تسليم الشيكات وجمع الفواتير بشكل دوري.
- ٩- عرض أفكار بناءة للمساهمة في زيادة الإنتاجية بما يتناسب مع رؤية المطعم أو المؤسسة.
- ١٠- العمل والتعاون مع جميع أعضاء فريق العمل.

الدورات التدريبية:

- دورة I.C.D.L الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (٢٠٠٩ م).
- دورة الإنترنت (٢٠١١ م).
- دورة في الأمن الإداري والحسابات (٢٠١٣ م).
- دورة في مهارات اللغة الإنجليزية (٢٠١٠ م).
- دورة في برامج الويندوز (٢٠٠٤ م).
- دورة في الإسعافات الأولية - المرشد الصحي (٢٠١٥ م).

مهارات إضافية:

- مستخدم متميز لبرامج الحاسب الآلي.
- ثقة وخبرة وغاية كبيره في العمل الفندقي وإدارة المطاعم والكافيهات.
- طموح جداً ولدي أهداف متعددة في مجال المطاعم وخصوصاً الموارد البشرية.
- القدرة على ترتيب وتنظيم العمل والموظفين ونزلاء المطعم.
- الإبداع والفاعلية والتواصل مع الآخر في العلاقات العامة.
- المتابعة الدورية لمعرفة ما إذا كان العملاء بحاجة إلى أي شئ.
- استخدام أساليب تقنية حديثة في الدرج والإحصاء والتسليم والتسلم.
- التدريب الفعال وإتباع طرق ووسائل الأمن والجودة والسلامة.
- مدخل بيانات ومدقق لغوي.

اللغات -

❖ اللغة الإنجليزية: جيد جداً تحدثاً وكتابةً.