السيرة الذاتية



| **أحمد على عبد العليم** | **العنوان :**  شارع وجيه باشا - شوتس - الإسكندرية  **الموبايل :**  01200620603-01002854875  **الايميل :**  beyourselfforever2018@gmail.com |
| --- | --- |

| معلومات شخصية |
| --- |

تاريخ الميلاد : ٣/١/١٩٨٧

الجنسية : مصري

الحالة الاجتماعية : متزوج وعندي طفلة

الموقف من التجنيد:اعفاء نهائى

| المؤهل العلمى |
| --- |

**بكالوريوس نظم معلومات ادارية-كينج مريوط**

**سنة التخرج : ٢٠٠٩**

| المسمى الوظيفى |
| --- |

أخصائى موارد بشرية

| **الخبرات العملية السابقة** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المدة** | المهام الوظيفية | المسمى الوظيفى | المكان | اسم الشركة | |
| سنة حتى الان  منذ أغسطس 2022  حتى الان | * مسؤول عن كل الامور الادارية المتعلقة بالشركة * مسؤول عن شؤون الموظفين مثل المواعيد والاجازات والحضور والغياب * العمل كحلقة وصل بين الادارة والموظفين وحل أي خلاف بين الطرفين * ارسال رسائل فى التنمية البشرية على جروبات الشركة صباحا لموظفى الشركة لتحفيزهم على العمل * مفوض من قبل صاحب الشركة لأدارة مشروعات اخري لها فى مجال السياحة والتعامل مع الجهات الحكومية باسم الشركة | **مدير اداري-أخصائى موارد بشرية- مسؤول تنمية ذاتية** | **الامارات** | ماخ برايم لأدارة المنشات | |
| سنة وعشرة شهور  منذ أكتوبر 2020 حتى أغسطس 2022 | * ادخال بيانات * تنزيل أخبارعلى تطبيق سعر الدولار * كتابة تقارير الشركة وعروضها للعملاء * تجميع البيانات الخاصة بتطبيقات الشركة مثل تطبيق الخيمة وتطبيق مسلسلاتى ومراجعتها ورفعها على الإنترنت | **ادخال بيانات وشؤون ادارية** | **جناكليس بجوار السلاب**  **الاسكندرية** | شركة هواية للدعاية والاعلان | |
| سنة  منذ سبتمبر 2019 حتى سبتمبر 2020 | الرد على العملاء وحل مشاكلهم | **خدمة عملاء** | **سان ستيفانو-الاسكندرية** | الشركة المصرية الإيطالية للمطاعم | |
| سنة وشهرين  منذ مايو 2018 حتى يوليو 2019 | * ادخال بيانات * ومسؤول عن إدخال أصناف الادوية بتفاصيلها على برنامج الشركة * جرد أصناف الادوية على برنامج الشركة | **ادخال بيانات-شؤون ادارية** | **كرموز أمام ترعة المحمودية- الاسكندرية** | المركز الطبي الجديد كرموز | |
| سنتين  منذ مايو 2016 حتى مايو 2018 | * مدير شئون العاملين ومسئول عن كل الأمور الأدارية المتعلقة بعمل الشركة * وكتابة تقارير يومية عن عمل الشركة وأداء الموظفين * وكذلك كتابة عروض لعملاء الشركة عن برامج الشركة * مفوض من قبل الشركة لتحصيل شيكات أو الدخول فى مناقصات أو التحصيل من أكثر من 40 عميل * مدير خدمة العملاء ومسئول عن تلقى مشاكل العملاء الفنية والرد على استفساراتهم وتقديم حلول لها | **مسؤول اداري -أخصائى موارد بشرية** | **السيوف-شارع جميلة بو حريد فوق بنك مصر-الأسكندرية** | خبراء مصر للبرمجيات والهاردوير | |
| سنتين  منذ ابريل 2014 حتى ابريل 2016 | * مسؤول عن حضور وغياب الموظفين * تقييم أداء العمل * كتابة تقارير عن أداء الشركة | **شؤون ادارية** | **شارع شعراوي لوران الاسكندرية** | الأولى للتسويق العقاري | |

| الدورات | |
| --- | --- |
| المكان | اسم الدورة |
| معهد الأميدست (الشهادة معتمدة من الغرفة التجارية الأمريكية) | دبلومة الموارد البشرية |
| الأكاديمية العربية للنقل البحري | محادثة باللغة الأنجليزية المستوي الأول والثانى |
| نيو هوريزون | محادثة باللغة الأنجليزية المستوي الثالث |
| المركز الثقافى الروسى | اللغة الروسية المستوي الأول |
| مركز الدكتور دهب (الشهادة معتمدة من البورد الأمريكى) | البرمجة اللغوية العصبية |
| مركز اياك | Java تصميم برامج باستخدام لغة |

| اللغات | |
| --- | --- |
| درجة الأجادة | اسم اللغة |
| اجادة تامة | اللغة العربية |
| جيد جدا | اللغة الأنجليزية |
| جيد | اللغة الروسية |

| **مهارات أخري** |
| --- |

إجادة تامة لبرامج اوفيس مايكروسوفت

إجادة جيدة لبرنامج Adobe illustrator

إجادة جيدة جدا لبرنامج adobe Photoshop

كتابة الاكواد وتطوير البرامج من خلال لغة الجافا

| **المهارات الشخصية** |
| --- |

القدرة فى العمل بكفاءة عالية والقدرة على العمل الجماعى

الرغبة فى التعلم

القدرة على العمل تحت ضغط عالى

| الطموح المهنى |
| --- |

أرغب فى العمل فى مؤسسة كبري من أجل الأرتقاء بمستواي العلمى والمهنى