

محمود حنفي محمود سليمان

مسئول الشؤون الإدارية والعلاقات العامة

بخبرة 13 عام في مجال العمل. أتمتع بالقدرة على العمل تحت الضغط وأتميز بالدقة في العمل. اثق بان لدي الخبرة والمهارة. وأبحث عن فرصة تتيح لي استخدام مهاراتي وخبراتي للمساهمة في تحقيق أهداف الشركة.

الغرض الأساسي هو طموح الترقى والتقدم مهنيًا وماديًا خاصة أن لدي دائماً طموح الوصول للأفضل وبدء تحد جديد في مكان آخر كتحجربة جديدة واكتساب مزيد من الخبرات.

المهارات العملية المكتسبة

- مهارة العمل على برامج أوفيس ومهارة استخدام الإنترنت.
- العمل على جميع البرامج المرتبطة بالعمل وبرامج الحسابات.
- مدة خبرة (13) سنوات خبرة في الشؤون الإدارية والعلاقات العامة.
- إقامة علاقات اتصال ممتازة، والقدرة على إدارة فريق عمل ناجح وإدارة الوقت.
- العمل تحت الضغط والقدرة على تعلم أي مهارات جديدة.

الخبرات العملية

مسئول الشؤون الإدارية والعلاقات العامة، خلفاء يوسف يوسف فهمي
القاهرة، الفترة من 2010 – إلى 2017

مسئول الشؤون الإدارية والعلاقات العامة، فهميوم للتجارة والتنمية الصناعية
القاهرة، الفترة من 2017 – إلى 2022

وكيل شركة خدمات دفع الكتروني "عمل حر"
القاهرة، الفترة من 2022 – إلى الوقت الحالي

مهام العمل

- إدارة العمليات اليومية للشركة بما في ذلك جدولة الاجتماعات والمواعيد وتنظيم الملفات وترتيبات السفر والتعامل مع المراسلات والعمل كنقطة اتصال وتنسيق بين أدارات العمل المختلفة .
- إعداد التقارير الإدارية اللازمة للسادة متخذي القرارات بالشركة .
- الاشراف علي المقر الرئيسي للشركة والفروع الخارجية .
- استخراج وتجديد التراخيص اللازمة الخاصة بالمنشأة .
- الاشراف والمتابعة للمشروعات الانشائية للشركة .
- استقبال العملاء والإشراف علي الضيافة أثناء الاحتفالات والمناسبات والندوات الفنية الخاصة بالشركة.

التعليم

بكالوريوس محاسبة، الأكاديمية الحديثة بالمعادي، 2006/2007



معلومات الاتصال

mahmouedslim08@gmail.com

01097317043

141 عمارات النرجس بالاسكان
الاجتماعي - مدينة بدر

المهارات

- القدرة على التخطيط والتنظيم
- المعرفة الجيدة بمعايير السلامة والصحة المهنية.
- مهارات التفاوض والتواصل الفعال.

اللغات

اللغة العربية
اللغة الإنجليزية

