

عمرو محمد محمد محمود الدميري

العنوان: الياسمين 2 التجمع الأول

الموبايل: 01068655600 – 01061116473

إيميل: Amreldemery693@gmail.com

تاريخ الميلاد: 29-05-1987

الحالة الاجتماعية: متزوج

التجنيد: إعفاء



الهدف

البحث عن منصب محامي في شركة ذات سمعة جيدة مما سيساعدني على توسيع خبرتي المهنية كمستشار قانوني في حالات مختلفة

التعليم

كلية الحقوق – جامعة عين شمس

التخرج: 2008 الدرجة العملية : جيد

الخبرة

محامي | الشركة المصرية العامة للمباني – (2011-2020)

محامي | شركة المساهمة المصرية للمقاولات – (2020 إلى الآن)

الدورات التدريبية

- برنامج ورشة عمل التطبيقات العملية في عقد الشركة بين القطاعين العام والخاص بمركز الدراسات القانونية والإقتصادية بكلية الحقوق جامعة عين شمس. (2015)
- حضور فعاليات مؤتمر دور الإدارات القانونية في النظام الإداري والقضاء المصري (تنمية مهارات الغدارات القانونية) بالمركز المصري للبحوث والمراجع. (2016)
- دورة في مهارات بناء وقيادة فرق العمل بشركة تنمية القدرات التنافسية للتدريب (قدرات). (2017)
- برنامج هيئات المكاتب لأمناء عاملين ومساعدتهم للنقابة العامة بمعهد الدراسات النقابية. (2018)
- تنمية المهارات النقابية بالجامعة العمالية. (2019)
- المشاركة في فعاليات الدورة التدريبية للسادة الرؤساء وأعضاء الإدارات القانونية بالشركات القابضة والتابعة بوزارة قطاع الأعمال العام بمقر المركز القومي للدراسات القضائية بالقاهرة. (2023)

المهارت الشخصية

- صياغة وتحديد الأهداف.
- الدراسة الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات.
- العمل تحت الضغط.
- العمل الجماعي وإدارة الأفراد.
- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
- القدرة على صياغة التقارير بطريقة قانونية مناسبة.
- مهارات التفاوض مع الآخرين والمرونة في التعامل مع الجهات الخارجية.
- مهارات البحث القانوني وصياغة العقود وإتقان المصطلحات القانونية.
- القدرة على إعداد تقارير العمل.
- إجابة استخدام برامج الـ Office .

المسؤوليات والواجبات

- الترافع نيابة عن الشركة أمام جميع الجهات القضائية والإدارية.
- تقديم الفتاوي والمشورة القانونية الدقيقة في الموضوعات والمسائل المحالة من الجهات والإدارات المختلفة للشركة.
- دراسة وبحث وصياغة العقود المبرمة بين الشركة والجهات الأخرى والإجراءات الداخلية التي تنطوي على الجوانب القانونية.
- دراسة ومراجعة موضوعات الدعاوي أو منازعات التحكيم المرفوعة من الشركة أو عليها والتي تمثل حقوقاً لدى الغير.
- اقتراح الإجراءات القانونية الكفيلة بحفظ الحقوق.
- متابعة إجراءات التقاضي والتقدم والصلح وإجراءات تنفيذ الأحكام التي تصدر لصالح الشركة.
- متابعة القوانين والتشريعات الجديدة وأثرها على الشركة.
- كتابة المذكرات المدنية والتجارية والعمالية والإدارية والطعون.
- متابعة كافة أعمال اللجان سواء المتعلقة بشئون العاملين أو المتعلقة بأعمال المفاوضة ولجان فتح المضاريف ولجان البت والجرد السنوي.
- متابعة التحقيقات المتعلقة بالعاملين والتعامل مع مكتب العمل بشأن شكاوي العاملين وتمثيل الشركة وتقديم المعالجات اللازمة لحل الأزمة وضمان حق الشركة.
- متابعة التراخيص الخاصة بالشركة.