



أمينة محمد شحاتة أحمد

مستشار تحكيم دولي ومحامى إستئناف

4000 عمارات الزهراء للقوات المسلحة - الزهراء - م نصر- القاهرة

Aminahaloul106@gmail.com

01155568871 – 01030096831

الهدف الوظيفي : وظيفة تحقق التحدى لقدراتى المهنية والأكاديمية ومن خلالها يتاح لى القدرة على إظهار قدراتى الأبداعية.

المؤهلات العلمية : ماجستير فى القانون الجنائي، جامعة عين شمس، القاهرة أكتوبر (2005)

ليسانس فى القانون، جامعة عين شمس، القاهرة مايو (2001)

الخبرات العملية :

1- الممثل القانونى لشركة ممدوح وأبناء ممدوح للمقاولات العامه ومدير الشؤون الإداريه للشركة.

2 - الممثل القانونى لشركة جراند ستورز لتجهيزات المطاعم والكافيهات ومدير الشئون الإداريه للشركة.

3- الممثل القانونى لشركة أوبيكي للمقاولات العامه والمنتجات الأسمنتيه ومدير الشئون الإداريه للشركة.

- 4 - مدير شركه ومدير تشغيل والممثل القانونى لشركه هاند ميد ايرون ايجيبت.
- 5 - مدير مكتب ومدير تشغيل ورئيس شئون قانونيه بشركه wereference للتسويق العقاري فرع التجمع.
- 6 - مدير مكتب ومدير تشغيل ورئيس شئون قانونيه بشركه wereference للتسويق العقاري فرع مصر الجديدة.
- 7 - مستشارة تحكيم دولى بلجنة حقوق الإنسان وخبيرة فى صياغة العقود الإدارية .
- 8 - رئيس الشئون القانونية بالشركة الإسلامية الدولية للبويات والصناعات الكيماويه .
- 9 - مساعد مدير العقود القانونية بإداره العقود بمبنى الرهاب بالمشروعات بشركة إنبي "الهندسية للصناعات البترولية والكيماوية" وتم بها :
- 1 - المساعدة في مراجعة شروط الوثائق التعاقدية فيما يتعلق بالقوانين المحلية واللوائح
- 2 - إدارة مركز قسم الوثائق من خلال : المراسلات الواردة والصادرة - إدارة مكتبة العقود - مسؤول عن نظام حفظ الملفات بالقسم.
- 3 - قسم تحرير الوثائق والذى يتضمن:- العقود / العقود من الباطن -تعديلات العقود - طلبات العمل - تغيير الأوامر
- 4 - تنسيق الأنشطة الجارية للأداره داخل الأداره وخارجها بما في ذلك - :-العقود / التعديلات قيد المراجعة والموافقة من قبل العميل - .العقود / التعديلات قيد المراجعة والموافقة أو التوقيع من قبل المقاولين من الباطن - .أوامر العمل / أوامر التغيير قيد المراجعة / الموافقة / التوقيع من قبل المقاولين من الباطن.
- 10 - محامي في محكمة الاستئناف ومجلس الدولة
- 11 - وكيل اول بالنيابة الاداريه
- 12 - السكرتير التنفيذي ومدير الأعمال ومستشار الشؤون القانونية بالشركة الإسلامية الدولية للبويات

13 - السكرتير التنفيذي ومدير الأعمال ومستشار الشؤون القانونية بالمصرف الإسلامي الدولي .

14 - محامي إبتدائي في محكمة الاستئناف ومجلس الدولة (يوليو 2001-ابريل 2002)

اللغات :

1 - العربية : اللغة الأم

2 : الأنجليزية : جيد

3 : الفرنسية : جيد

مهارات الحاسب الألى :

1 - إجادة إستخدام برنامج Microsoft

2- إستخدام البرامج والتطبيقات المختلفة.

3- التصفح والوصول إلى الأنترنت .

4- Word & Excel

5 - العمل على برنامج crm

6 - العمل على برنامج propertyfinder

7 - تنسيق العمل علي أكمل وجة من تنسيق المستندات وحفظ الملفات

8 - العمل علي جهاز البصمة وفحص المؤثرات الشهرية للموظفين .

- لدى خبره في تأسيس الشركات وإستخراج جميع المستندات الحكوميه والتعامل مع مصلحة الضرائب والتأمينات العامه والقوى العامله وهيئة الاستثمار .