

محمد مجدى مبروك

• هاتف محمول مصر 01111002395

• محل السكن - الجيزة- مصر.

mohamedmabrouk554@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/mohamed-mabrouk-47029a100>

التعليم:

حاصل على بكالوريوس نظم المعلومات الإدارية سنة 2006.

الخبرات:

مدير عام الموارد البشرية والإدارية

هيتمو للصناعات الغذائية
العمل من فبراير ٢٠٢٢ إلى الحالي
قوام الشركة ٥٥٠ موظف

مدير عام الموارد البشرية للمجموعه

DS Group ديما تشكن

قوام الشركة ٥٠٠ موظف

العمل من اكتوبر ٢٠٢١ الي يناير ٢٠٢٢

مهام الوظيفة:

إدارة التوظيف توفير الكوادر الموهوبة لتلبية احتياجات تخطيط القوى البشرية للمؤسسات التي تضمنت الفرز والمقابلات والاختيار والتوظيف.

إدارة شؤون الموظفين • توقيع العقود مع الموظفين واستكمال وثائق التوظيف, الالتزام بتوفير جميع حقوق الموظف تسجيل الموظفين مع هيئة التأمينات الاجتماعية, تسجيل الموظفين في نماذج الضمان الاجتماعي, تقديم الرواتب وتقارير التأمين الشهرية, تقديم خدمة التأمين الصحي واستثمارات الإفراج وإنهاء العقد والاستقالة, فتح حسابات مصرفية ومتابعة إصدار بطاقات الصراف الآلي للموظفين, ودفع المبالغ المستحقة لمصلحة الضرائب من خلال الإدارة المالية, الإبلاغ عن ومتابعة وتسجيل جميع

المتغيرات الشهرية (العمل الإضافي والمكافآت واللجان, وما إلى ذلك)
تقديم تقارير عن الحسابات المتعلقة بالمرتبات والتأمين , دفع المبالغ المستحقة لضريبة العمل
للموظفين , إصدار جميع أنواع خطابات الموارد البشرية , معالجة عملية التحقيق, استشارات الموارد
البشرية , التصميم الهيكلي وإعادة الهيكلة رسم خرائط مهارات الموظفين ومؤشرات الأداء الرئيسية ,
تحليل الوظائف ووصف الوظائف , نموذج الكفاءات ,
إدارة المكافآت الإجمالية , تقييم الوظائف وتصنيفها وتسويتها , استراتيجيات الدفع وهيكلة الأجور,
تسويات الرواتب تخطيط التعاقب •
التعلم والتطوير للموارد البشرية. تحديد احتياجات التدريب , إجراء تحليل العائد على الاستثمار ,
الاستشارة المهنية مركز تقييم الأشخاص بما في ذلك التقييم النفسي , ولعب الأدوار , والمناقشة
الجماعية لتوفير القدرة واختبار الشخصية, توفير مركز التقييم لجميع المرشحين المستهدفين
(الموظفين) من المدير العام , المديرين , المستوى الأول , مستوى المبتدئين , إلخ ...

مدير عام الموارد البشرية

Area Furniture

قوام الشركة ٦٠٠ موظف

مهام الوظيفة

خطة العمل طويلة الأجل وأهداف خطة التشغيل السنوية عبر نطاق تأثير الموارد البشرية بما في ذلك
على سبيل المثال لا الحصر تخطيط التعويضات والمزايا والإجازة والمسائل التأديبية والنزاعات
والتحقيقات والتطوير التنظيمي وأداء الموظفين وإدارة المواهب والإنتاجية والاعتراف والروح
المعنوية والصحة والسلامة المهنية والتدريب والتطوير

العمل من اغسطس ٢٠٢١ – سبتمبر ٢٠٢١ تعاقد هيكله محدد المده

مدير الموارد البشرية

شركة فالكون للصناعات الورقية .

قوام الشركة ١٠٠ موظف

العمل في الفترة من مايو ٢٠١٨ - يوليو ٢٠٢١ .

مهام الوظيفة:

إدارة التوظيف توفير الكوادر الموهوبة لتلبية احتياجات تخطيط القوى البشرية للمؤسسات التي

تضمنت الفرز والمقابلات والاختيار والتوظيف.

إدارة شؤون الموظفين • توقيع العقود مع الموظفين واستكمال وثائق التوظيف ,الالتزام بتوفير جميع
حقوق الموظف تسجيل الموظفين مع هيئة التأمينات الاجتماعية, تسجيل الموظفين في نماذج الضمان
الاجتماعي , تقديم الرواتب وتقارير التأمين الشهرية, تقديم خدمة التأمين الصحي واستثمارات الإفراج
وإنهاء العقد والاستقالة, فتح حسابات مصرفية ومتابعة إصدار بطاقات الصراف الآلي للموظفين , ودفع
المبالغ المستحقة لمصلحة الضرائب من خلال الإدارة المالية, الإبلاغ عن ومتابعة وتسجيل جميع

المتغيرات الشهرية (العمل الإضافي والمكافآت واللجان, وما إلى ذلك)
تقديم تقارير عن الحسابات المتعلقة بالمرتبات والتأمين , دفع المبالغ المستحقة لضريبة العمل
للموظفين , إصدار جميع أنواع خطابات الموارد البشرية , معالجة عملية التحقيق, استشارات الموارد
البشرية , التصميم الهيكلي وإعادة الهيكلة رسم خرائط مهارات الموظفين ومؤشرات الأداء الرئيسية ,
تحليل الوظائف ووصف الوظائف , نموذج الكفاءات ,
إدارة المكافآت الإجمالية , تقييم الوظائف وتصنيفها وتسويتها , استراتيجية الدفع وهيكل الأجور,
تسويات الرواتب تخطيط التعاقب •
التعلم والتطوير للموارد البشرية. تحديد احتياجات التدريب , إجراء تحليل العائد على الاستثمار ,
الاستشارة المهنية مركز تقييم الأشخاص بما في ذلك التقييم النفسي , ولعب الأدوار , والمناقشة
الجماعية لتوفير القدرة واختبار الشخصية, توفير مركز التقييم لجميع المرشحين المستهدفين
(الموظفين) من المدير العام , المديرين , المستوى الأول , مستوى المبتدئين , إلخ ...

مستشار تطوير الأعمال بالشرق الأوسط

شركة شامبانا للصناعات الغذائية.

قوام الشركة ١٠٠٠٠ موظف

- مسئول عن تطوير المورد البشري للشركة بالشرق الأوسط .
العمل في الفترة من أبريل 2016 الي أبريل 2018 .
الموقع الشرق الأوسط كامل بالإضافة الي بعض دول أفريقيا

الرئيس التنفيذي لعمليات الموارد البشرية

شركة الانجاز المصرية

قوام الشركة ٢٠ موظف

العمل في الفترة من يونيو 2015 إلى مارس 2016

نشاط الشركة تنمية الموارد البشرية وإعداد القادة .

الموقع مصر

- مسؤول عن إدارة عمليات وأنشطة الشركة اليومية ومراقبتها والتأكد من سيرها على النحو الأمثل.
- إدارة عمليات الشركة وتوفير الأسباب وتطوير الأساليب التي تجعل الشركة قادرة على تسليم منتجاتها وتقديم خدماتها على نحو أفضل.
- المساهمة في الإدارة الفاعلة والاستخدام الأمثل للموارد.
- تطوير استراتيجية الشركة في تحقيق أهدافها.
- وضع معايير لتحديد مدى فعالية وكفاءة عمل الشركة.
- المراجعة والتقييم المستمر وأساليب وإجراءات العمل المتبعة في الشركة.
- مراقبة عمل المسؤولين الآخرين في الإدارة العليا للشركة.

- مراقبة أقسام الإنتاج، المشتريات، والمبيعات وإنتاجية الموظفين.
- وضع الأسس للتوظيف، تقييم الموظفين وترقيتهم.

مدير عام عمليات الموارد البشرية

شركة دلالات العالمية السعودية فرع مصر

قوام الشركة ٣٠٠ موظف

العمل مايو في الفترة من 2013 – مايو 2015

نشاط الشركة الإنشاءات ونقل الأموال والحراسات

- المشاركة في إعداد الميزانية العامة للشركة، حشد الموارد المحدودة على النحو المبين من المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة إلى الاستخدامات الأكثر إنتاجية وذلك بهدف خلق أقصى قيمة للمستفيدين من الشركة.
- تطوير ووضع الاستراتيجيات المتتالية وتحديد مهام الشركة التي تسعى لتنفيذها وتوضيح كل ذلك إلى الموظفين والعمال،
- تحديد المكافآت المناسبة ومسؤول أيضا عن تحديد التدريبات اللازمة والمناسبة للعمال والموظفين والملائمة مع أهداف الشركة.
- صيانة ومراقبة الموظفين ومستويات المعرفة والمهارات والتوقعات والدافع لتحقيق المتطلبات التنظيمية.
- وضع خطة لتنظيم احتياجات الموظفين والعمال من أجل سير العملية الإنتاجية.
- التخطيط عن طريق تحديد أولويات العملاء والموظفين والمتطلبات التنظيمية.
- قياس مدى فعالية النظام ومسؤول عن إعادة النظر فيها وتحديد مدى كفاءته.

مدير عمليات وتخطيط والحد من الخسائر في قسم الموارد البشرية

العربية الألمانية مصر

قوام الشركة ٨٣٠٠ موظف

نشاط الشركة المقاولات والإنشاءات والتصدير والاستيراد وتصنع الاثاث المنزلي

العمل في الفترة من 3/5/2010 الى 1/4/2013

الموقع مصر

(تدرجت في الوظائف داخل الشركة كالاتي)

مهام الوظيفة

- إعداد حشد الموارد المحدودة على النحو المبين من المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة إلى الاستخدامات الأكثر إنتاجية وذلك بهدف خلق أقصى قيمة للمستفيدين من الشركة.
- تطوير ووضع الاستراتيجيات المتتالية وتحديد مهام الشركة التي تسعى لتنفيذها وتوضيح كل ذلك إلى الموظفين والعمال، وأيضا تحديد المكافآت المناسبة ومسؤول أيضا عن تحديد التدريبات اللازمة والمناسبة للعمال والموظفين والملائمة مع أهداف الشركة.
- صيانة ومراقبة الموظفين، ومستويات المعرفة والمهارات والتوقعات، والدافع لتحقيق المتطلبات التنظيمية.
- وضع خطة لتنظيم احتياجات الموظفين والعمال من أجل سير العملية الإنتاجية.
- التخطيط عن طريق تحديد أولويات العملاء و الموظفين، والمتطلبات التنظيمية.
- قياس مدى فعالية النظام ومسؤول عن إعادة النظر فيها وتحديد مدى كفاءته.

مساعد ونائب مدير عمليات الشركة

- في الفترة من 2008 /1/1 إلى 2010 / 5 / 2.

مهام الوظيفة :

- تدريب العاملين الجدد داخل المواقع.
- متابعة تنفيذ العمل داخل المواقع بجميع المحافظات.
- وضع خطة التشغيل داخل المواقع.
- متابعة حركة السيارات الخاصة بالشركة وتوجيهها.
- اختيار السكن المناسب للمهندسين والعمال القريب من الموقع واختيار مشرفين عليه ومتابعته بصفة مستمرة.
- التفتيش على جميع إدارات الشركة.
- متابعة السلامة والصحة المهنية داخل المواقع.

مساعد أول مدير موقع

- في الفترة من 2005 /1/2 إلى 2008 / 1/1 (أثناء الدراسة الجامعية)

- متابعة المواقع الإنشائية وإعداد التقارير اليومية.

شهادات الخبرة

شهادة تقدير من شركة دلالات العالمية السعودية، من الإدارة العامة القاهرة المعادي الجديدة.

المهارات

- إدارة الأزمات.
- تطوير الأعمال.
- التخطيط والتنظيم.
- المتابعة والرقابة .
- تطوير وتنمية الموارد البشرية و صيانة الأداء
- تطوير وتشكيل الهيكل الوظيفي.
- إعداد خطة المرتبات.
- الحاسب الآلي.
- وضع خطط التشغيل.
- إدارة الوقت .

اللغات

- اللغة الأم العربية جيد جداً.
- اللغة الانجليزية متوسط.

البيانات الشخصية :

- الحالة العسكرية معاف نهائي من الخدمة العسكرية كوني الابن الوحيد لأبي المتوفى.
- الجنسية مصري.
- تاريخ الميلاد 4/10/1983