

السيرة الذاتية



الاسم: عبد الفتاح محمد عبد العال محمد

العنوان: جمهورية مصر العربية - سوهاج - طما

الجوال: 0560096039 (phone call - what Sapp)

البريد الإلكتروني: abahamaf1982@gmail.com

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس الخدمة الإجتماعية ٢٠٠٥م جيد// جامعة سوهاج.

الدراسات العليا ٢٠١١م جيد// جامعة سوهاج.

الدبلومة المهنية - الموارد البشرية (HR) ٢٠١١م - وزارة التربية والتعليم.

خبرات العمل:

مسؤول إداري بشركة معارف للتعليم والتدريب - سكرتير تنفيذي ومسؤول اتصالات إدارية ببرامج موهبة التابعة لمؤسسة الملك عبد العزيز ورجالة للموهبة والإبداع، أخصائي HR وشؤون موظفين بالتربية والتعليم، مسؤول خدمة عملاء بشركة العربي للمستلزمات الطبية ومستشفى الشروق - مدخل بيانات لشركة سوديك وجينزا للإنشاءات.

المهام الوظيفية:

- ١- الاطلاع على السياسات والتعليمات والخدمات الخاصة بالمؤسسة والعمل بموجبها وتنميتها.
- ٢- انشاء قاعدة بيانات خاصة لجميع الموظفين، وعمل ملف خاص لكل موظف على حده.
- ٣- معالجة البريد الوارد والصادر بصفة دورية وتنظيم محفوظات الإدارة بالسجلات.
- ٤- الرد على الاتصالات الهاتفية مع إعداد المراسلات والاجتماعات وتنظيم مقارها.
- ٥- ترتيب وتنسيق مواعيد المديرين والمدير العام، مع ترتيب السفريات إن وجد.
- ٦- متابعة أعمال الإدارة وتحديد وسائل التعيين المناسبة للموظفين الجدد (الأوراق المطلوبة والاجراءات الداخلية المتبعة)
- ٧- متابعة الحضور والانصراف، ترتيب إجازات العاملين، تدوين وترتيب الأعمال الإضافية للموظفين حسب حاجة العمل.
- ٨- تسهيل الاجراءات الداخلية للمؤسسة وتحديد ضوابطها كإجازات والمأموريات وغيرها.
- ٩- متابعة طلبات الموظفين اليومية وسرعة تنفيذها والرد عليها بعد عرضها على المدير العام.
- ١٠- إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية، والرفع بها للإدارة العامة.
- ١١- إعداد التعاميم الصادرة وتلقي التعاميم الواردة والتعليمات.
- ١٢- متابعة سوق العمل، ومحاولة تقريب الأجور واساليب التحفيز لرفع الإنتاجية.
- ١٣- التدريب والتطوير المستمر للكوادر البشرية مع استخدام أساليب تقنية حديثة في التدريب.
- ١٤- التعامل بطريقة لبقة أساسها الرقي والاحترام مع المسؤولين والعملاء.
- ١٥- الحيادية والعمل بإخلاص من أجل مصلحة المؤسسة والعملاء في الوقت ذاته.
- ١٦- عمل قاعدة بيانات بكافة التخصصات إلكترونياً وورقياً للرجوع لها وقت الحاجة.

الدورات التدريبية:

- دورة I.C.D.L الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (٢٠٠٩ م).
- دورة في مهارات اللغة الإنجليزية (٢٠١٠ م).
- دورة في القيادة الفعالة (٢٠١١ م).
- دورة في السكرتير والمعلم السوبر العصري (٢٠١١ م).
- دورة التخطيط والتنفيذ المهني (٢٠١٤ م).
- دورات متعددة في مهارات التواصل الفعال (٢٠١٤ م).
- دورة في الإسعافات الأولية - المرشد الصحي (٢٠١٥ م).

مهارات إضافية:

- مستخدم متميز لبرامج الحاسب الآلي.
- طموح جداً وحسن المظهر ولدي أهداف متعددة في مجال العمل الإداري وتنمية الموارد البشرية.
- إدارة الوقت والتفاوض والإقناع والتطوير المهني المستمر.
- القدرة على ترتيب وتنظيم العمل والموظفين وفق سياسات مخططة وموضوعة سابقاً.
- الإبداع والفاعلية والتواصل مع الآخر في العلاقات العامة.
- المتابعة الدورية والإشراف المستمر في مجال الموارد البشرية والاستقبال والإرسال.
- استخدام أساليب تقنية حديثة في التسجيل والإحصاء وعقد الدورات والاجتماعات.
- التدريب الفعال وإتباع طرق ووسائل الأمن والسلامة.
- مدخل بيانات ومدقق لغوي مميز.
- العمل على تطوير الشخصية، والتعامل مع المديرين بطريقة صحيحة واحترافية.

اللغات:

❖ اللغة الإنجليزية: جيد جداً تحدثاً وكتابةً.