



أسامة محمود سيد

مدير إدارة الشئون القانونية

شركة السيف جروب لتجارة وتوزيع الأدوية (صيدليات سيف)

المؤهّل العلمي والمهني:

ليسانس حقوق – جامعة القاهرة – ٢٠٠٢
مسجل بنقابة المحامين أكتوبر ٢٠٠٢

الخبرات العملية

السيف جروب لتجارة وتوزيع الأدوية
مدير إدارة الشئون القانونية
[٢٠٠٨ حتى الآن]

المهام الوظيفية

- حضور الجلسات الخاصة بقضايا الشركة.
- إنهاء الأعمال الإدارية الخاصة بالقضايا.
- رفع الدعاوي.
- توزيع الأعمال على السادة المحامين بالإدارة ومتابعة ما قاموا به من أعمال.
- حضور التحقيقات أمام النيابة.
- صياغة جميع أنواع العقود ومراجعتها.
- القيام بأعمال تسجيل الفروع بالشهر العقاري.
- كتابة الصحف والدعاوي والمذكرات الخاصة بالقضايا.
- التحقيق مع العاملين وكتابة مذكرات التحقيق.
- البحث القانوني ومتابعة المستجدات من القوانين.
- تطوير اللوائح وإصدار التعليمات المنظمة لأعمال الإدارة

مكتب المحامي / محمد صابر أحمد – المحامي بالنقض [٢٠٠٢ – ٢٠٠٨]

محامى

المهام الوظيفية

- مباشرة الدعاوى القضائية بجميع أنواعها (مدني – جنائي -تجاري).
- كتابة الصحف وعرائض الاستئناف والإعلانات.
- مراجعة القضايا وتحليلها ومحاولة الحصول على الأدلة والبراهين للتبرئة أو الإدانة.
- إعداد المستندات القانونية ومتابعة إجراءاتها.

٠١٢٢٦٦٤٤١٠٩



osamamahmoud248@gmail.com



٢٢ ش نادي الرماية – زهراء مصر
القديمة – القاهرة.



المهارات

- إدارة فريق العمل
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل مع الفريق والتكيف بشكل مستقل.
- قوة الملاحظة والاهتمام بالتفاصيل
- التواصل اللفظي والكتابي
- البحث القانوني.
- إدارة الوقت

الاهتمامات والهوايات

- ممارسة الرياضة
- القراءة