



محمد عبد المنعم سيد أحمد علي

خبرات العمل

- مسئول علاقات المستثمرين بشركة الشمس للإسكان والتعمير من عام ٢٠٠٥ حتى ٢٠٢٢ .
- مدير عام حسابات العملاء بشركة الشمس للإسكان والتعمير من عام ٢٠٢١ حتى ٢٠٢٢ .
- مدير مالي لمتعهدي دار (المدرعات - المركبات - القوات الجوية ٢) من عام ٢٠٠٦ حتى عام ٢٠١٦ .
- المدير المالي لسلسلة مطاعم الدهان القديم من عام ٢٠١٥ حتى عام ٢٠١٨ .
- المدير المالي لسلسلة مطاعم أسماك النيل من عام ٢٠١٧ حتى عام ٢٠٢٢ .

مهارات وظيفية

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.
- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة.
- الأشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر علي ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمترقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.
- إعداد تقرير الحوكمة السنوي .
- إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي المرفق بالقوائم المالية .

بالإضافة إلى :

- عمل جداول محددة تفيد مواعيد إستحقاق المتحصلات الخاصة بالسيادة العملاء .
- حث العميل من خلال المكالمات والرسائل قبل أسبوع من ميعاد الإستحقاق .
- التأكد من دفع العميل المبالغ المستحقة عليه لصالح المنشأة .
- عمل القيود والتسويات المالية اللازمة .
- بذل كل الجهد في تخفيض أية متأخرات على العميل تخص المنشأة .
- المراجعة الدورية مع القطاع المالي لكافة الأرصدة .

الموئل :

بكالوريوس تجارة - جامعة حلوان

التخصص : محاسبة

التقدير العام : جيد

سنة التخرج : ٢٠٠٢

الهاتف:

٠١٠٩١٩٢٧٧٧٦

البريد الإلكتروني:

mohamedmoneam@alshamscompany.com

العنوان:

٢٢ شارع أسعد شديد - الامام الشافعي - القاهرة

الحالة الاجتماعية :

متزوج وأول

الموقف من التجنيد :

اعفاء نهائي

دورات تدريبية

-
- Word – Excel – Power point
 - GRI professional certification program (التنمية المستدامة) من البورصة المصرية
 - مهارات الإبداع القيادي والتميز الإداري للإدارة العليا من مركز القادة .

مهارات شخصية

-
- القدرة على تعدد المهام .
 - العمل لساعات مرنة ممتازة في التواصل ومهارات التعامل مع الناس .
 - القدرة على اتخاذ القرار السريع وحل المشكلات .
 - التحلي بروح طيبة وتعاون مع الزملاء والمشرفين .

مهارات الحاسب الألى

-
- Microsoft Office
 - Windows
 - Internet

اللغات

-
- اللغة العربية : اللغة الام
 - اللغة الانجليزية : جيد