

أحمد عصام مصطفى كمال



نبذة عني
خريج قسم محاسبه كليه تجاره جامعه قناه السويس دفعه 2008/2009
مقيم بالاسماعيليه اعمل حاليا بشركه المشروعات البترولييه
والاستشارات الفنيه بتروجت كمسئول شئون اداريه ، أجدد التعامل علي
برنامج اوفيس وبرنامج ساب .

خبرات العمل



2009 – 2010 إسم الشركة / مكتب محمد عوض للحسابات

المنصب : محاسب أول

- أعداد التقارير الماليه للشركات المتعاقد معها
- أعداد كشوف الرواتب ومستحقات العاملين
- أذخال البيانات والقيود اليوميه والماليه علي الحاسب

2011 – 2012 إسم الشركة / الشركه العالميه لتجاره وتوزيع
الأدويه

المنصب : محاسب

- أعداد التقارير الماليه
- أعداد كشوف الرواتب ومستحقات العاملين
- أذخال البيانات والقيود اليوميه والماليه علي الحاسب
- أعداد الفواتير ومراجعتها
- أمين خزنه

2013 – 2015 إسم الشركة / الجامعه البريطانيه في مصر

المنصب : مسئول شئون عاملين

- توفير أقامه للعاملين المغتربين بالجامعه
- تحرير استمارات الصرف الخاصه بالمرتبات الشهريه والمكافآت
- والأجر الاضافي للعاملين بالكلية أيضا النتائج التي حققتها
- اذخال البيانات الخاصه بالعاملين وعمل أجازات

2016 – 2021 إسم الشركة / شركه المشروعات البترولييه

والاستشارات الفنيه بتروجت

المنصب : مسئول شئون اداريه

- التحقق من أن جميع التعليمات الإداريه هي المتبعه بالفعل
- تطبيق سياسات وإجراءات العلاقات العامه التي تعزز سمعة الشركه في الداخل والخارج.
- الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإداريه الأخرى.
- مسئول مسؤوليه كامله عن حركه وصيانة السيارات وخطوط السير
- مسئول مسؤوليه كامله عن تجهيز وتأهيل مباني الخدمات، واتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائيه وعلاجيه للحفاظ على هذه المباني.
- رفع التقارير الأسبوعيه و النصف شهرية والشهرية والنصف سنويه والسنويه للإدارة العليا ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الدورية للمدراء
- مسئول عن توزيع وتجهيز أماكن عمل الموظفين الجدد بالتعاون مع باقي الإدارات.
- الإشراف على تأمين احتياجات أماكن العمل بالأدوات المكتبية اللازمة

01023258739



essamahmed754@gmail.com



مصر / الاسماعيليه



المهارات



المهارات الإحترافيه

- مهارات حل المشكلات
- مهارات المرونه
- مهارات العمل الجماعي
- مهارات التنظيميه

المهارات الشخصيه

- مهارات خدمه العملاء
- مهارات أذخال البيانات
- مهارات الرد علي المكالمات
- مهارات اعداد الفواتير
- مهارات الجدوله وتحديد المواعيد
- مهارات العمل علي برنامج office

اللغات



- العربية : اللغه الام
- الإنجليزيه : جيد

الهوايات



- القراءة
- الرياضه
- السفر
- الأنترنت

- الإشراف على كل ما يخص أعمال الزراعة والنظافة وتوجيه الأوامر بهذا الخصوص.
- متابعة تأمين وسائل نقل لكافة الموظفين في الشركة.
- متابعة تأمين وسائل نقل لكافة المهتمات لجميع الإدارات أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي.
- الإشراف والاطلاع على تنفيذ كافة إجراءات التعاقدات الخاصة باستئجار المباني الخاصة بالشركة
- الإشراف علي أعمال التسكين ومتابعة العاملين المقيمين علي ذلك
- متابعة أعمال التوريد وتميرير الفواتير الخاصة بالموردين
- تمرير الفواتير علي برنامج الساب وأستخراج مستخلصات نهائية للموردين
- التنسيق والإشراف مع الجهات والأدارات الأخرى في حالات الزيارات والمؤتمرات
- التنسيق مع الجهات والادارات الأخرى في أعداد الخطط في حالات الطوارئ

المؤهلات التعليمية



دفعه 2008/2009 جامعه قناه السويس

- كليه تجاره قسم محاسبه
- المجموعه المصريه للمحاسبه والمراجعه
- مهارات الموارد البشريه
- Icd (internationa computer driving licence)