

# امجد علاء

## التعليم

بكالوريوس إدارة الأعمال من جامعة المستنصرية  
بمعدل 80,938 ويتسلسل الخامس  
2017- 2021

## مدير مكتب المدير المفوض (IMTB) المصرف الدولي الاسلامي

مارس 2022 - حتى الآن

صياغة الاهداف الملائمة لضبط اداء موظفي المكتب.  
اعداد الخطط الشهرية والاسبوعية للمدير المفوض.  
الاشراف على مراجعة الكتب والمذكرات الداخلية وكل المعاملات قبل توقيعها من قبل المدير المفوض.  
الاشراف على حفظ الملفات والوثائق بما يضمن المحافظة عليها وسهولة استراجعتها ورقيا وكترونيا.  
الاشراف على تسجيل الصادر والوارد من الكتب والوامر الادارية.  
الاشراف على تهيئة مستلزمات عقد الاجتماعات ويهيئ الوثائق والمستلزمات الخاصة بالاجتماع.  
الحضور في الاجتماعات والندوات مع المدير المفوض ( عند الطلب ).  
الاشراف على تنسيق حجز تذاكر الطيران والاقامة في الفنادق وينظم رحلات العمل للمدير المفوض.  
توجيه الدعوات الى المشاركات في الاجتماعات التي يدعو اليها المدير المفوض.  
الاشراف على اتمام كل المهام الموكلة للاقسام بوقتها المحدد من خلال متابعة منسقي المتابعة في المكتب .  
يلتزم مدير المكتب بأداء اي اعمال اخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر وتدخل ضمن مجال اختصاصه.  
الاطلاع واجراء اللازم بخصوص كتب البنك المركزي العراقي والاشراف على اعداد الاجابات من الاقسام المعنية .  
متابعة نتائج اللجان المشكلة من قبل الإدارة العليا، ومتابعة تنفيذ التوصيات وفق توجيهات المدير المفوض.  
متابعة واعداد العقود مع الدائرة القانونية.  
تنظيم قنوات الاتصال وتبادل المعلومات بين المدير المفوض وباقي الاقسام.  
مراجعة تقارير الاقسام وتقديم تقرير دوري عن الإنجاز المبكر أو التأخير، مع معالجة التوصيات الواردة في تقارير الاقسام .  
توجيه الاقسام والادارات باي توجيه صادر من المدير المفوض.  
استقبال الزائرين للمدير المفوض.

## العنوان

بغداد - الاعظمية

## الميلاد

17-APR-1995

## التواصل

PHONE:  
07746676811

EMAIL:  
[Amjadalaa36@gmail.com](mailto:Amjadalaa36@gmail.com)

## المهارات والخبرات :

القدرة على العمل بروح الفريق  
القدرة على حل المشكلات وتذليل ..  
المعوقات  
مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع  
الأخرين  
القدرة على تحمل ضغط العمل  
والمستجدات  
مهارات بناء علاقات العمل  
مهارات إدارة الوقت و المهام و  
الاولويات  
سرعة البديهة و القدرة على التحليل و  
الإبداع والابتكار  
ادارة الافراد و فرق العمل  
ادارة القرارات

تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاص بالمدير المفوض.  
البقاء بعد ساعات الدوام الرسمي عند الضرورة.  
عمل تقارير شهرية خاصة بانجازات واعمال المدير المفوض.  
متابعة البريد الالكتروني للمدير المفوض وتوزيع المهام من خلال مسؤولي المتابعة.  
تقديم اي ملاحظات او مقترحات من شأنها التصحيح او رفع مستوى العمل ورفعها .  
حل المشاكل الادارية التي لا تحتاج تدخل المدير المفوض واشغال وقته.  
الاشراف على مطابقة جميع الاوامر الادارية والكتب الرسمية مع الصلاحيات الخاصة بالمدير المفوض.  
التأكد من من كل الاوامر الادارية والكتب الرسمية بامثالها للقوانين التي يخضع لها المصرف بجمع اشكالها.  
متابعة مبادرة البنك المركزي للقطاع الصناعي.  
متابعة مبادرة البنك المركزي للقطاع الزراعي (أنظمة الطاقة الشمسية).  
متابعة مبادرة البنك المركزي للقطاع السكني.  
تجميع وتنسيق خطط العمل السنوية لاقسام المصرف ، والتنسيق مع قسم ادارة الجودة لإصدارها كخطة سنوية عامة..  
متابعة الشركات التابعة واستكمال مهامها.

### العضويات :

عضو لجنة اعداد الموازنة التخطيطية  
عضو لجنة تطبيق معيار 9  
عضو لجنة اعداد التقرير السنوي  
عضو مشروع اعداد الموقع الالكتروني الخاص بالمصرف الدولي الاسلامي  
عضو لجنة بطاقة الاداء الخاصة بالمصرف

### الورش والدورات :

ورشة نظام ادارة الجودة  
ورشة ادارة محافظة الخدمات  
دورة تدقيق ومراجعة الاعتمادات المستندية  
ورشة توعية حول امن وسرية المعلومات  
ورشة التخطيط التشغيلي ( الخطة السنوية )  
تدريب التأهيل للعمل المصرفي  
تدريب اساسيات العمل المصرفي

### الشهادات وكتب الشكر والتقدير :

كتاب شكر وتقدير عن انجاز الموقع الالكتروني الخاص بالمصرف  
كتاب شكر وتقدير عن انجاز اول معاملة خطاب ضمان ( on line )  
كتاب شكر وتقدير عن اكمال عملية الغلق السنوي لسنة 2023  
كتاب شكر وتقدير عن اكمال بطاقة الاداء للسنتين 2021-2022  
كتاب شكر وتقدير عن اكمال متطلبات الهيئة التفتيشية للبنك المركزي العراقي  
شهادة ورشة ادارة المحافظ الاستثمارية من شركة بيت الحكمة للتدريب والاستشارات  
شهادة مشاركة في البرنامج التدريبي بعنوان اساسيات التمويل الاسلامي من شركة بوابة المعرفة  
شهادة مشاركة في ورشة التميز الاداري في الفرع المصرفي من شركة بيت الحكمة  
شهادة مشاركة في دورة حاسبات من قبل كلية الادارة والاقتصاد - الجامعة المستنصرية  
شهادة كفاءة في اللغة الانكليزية بدرجة متوسط من قبل الجامعة المستنصرية  
شهادة كفاءة في اللغة العربية بدرجة جيد من قبل الجامعة المستنصرية

## الحضارة للاستثمارات العقارية – ابراج العطيقة - DC document control

فبراير 2022 – حزيران 2022

--أرشفة بيانات الموظفين إلكترونياً وعلى الورق، بالإضافة إلى إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية وورقية لموظفي الشركة.

توجيه الإنذارات، الخصومات، والتنبيهات بالتنسيق مع المسؤولين المباشرين. إعداد تقارير يومية، أسبوعية، شهرية تتعلق بتفاصيل العمل وتقديمها إلى المشرف المباشر. الحفاظ على سياسة الشركة الداخلية، متابعة مشاكل الموظفين والعمل على حلها. تنسيق وكتابة محاضر الاجتماعات وجدول الأعمال.

أداء المهام الكتابية والإدارية بما في ذلك صياغة الرسائل والمذكرات.

أداء المهام المكتتبية بما في ذلك حفظ السجلات.

إعداد حالة الحضور والغياب للموظفين

أرشفة بيانات الموظفين إلكترونياً وعلى الورق، بالإضافة إلى إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية وورقية لموظفي الشركة.

توجيه الإنذارات، الخصومات، والتنبيهات بالتنسيق مع المسؤولين المباشرين. إعداد تقارير يومية، أسبوعية، شهرية تتعلق بتفاصيل العمل وتقديمها إلى المشرف المباشر. الحفاظ على سياسة الشركة الداخلية، متابعة مشاكل الموظفين والعمل على حلها. تنسيق وكتابة محاضر الاجتماعات وجدول الأعمال.

أداء المهام الكتابية والإدارية بما في ذلك صياغة الرسائل والمذكرات.

أداء المهام المكتتبية بما في ذلك حفظ السجلات.

إعداد حالة الحضور والغياب للموظفين.

## شريك بغداد Storekeeper & Salesman

أبريل 2021 - فبراير 2022

موظف مبيعات اجهزة المفرد ومسؤول مخزن البيع بالجملة وتجهيز طلبيات شركات المفرد وفق الطلبات الواردة من قبل الادارة حسب الوصولات المعدة

## المهارات

مايكروسوفت	91%
اللغة الانكليزية	75%
المبيعات والتسويق	99%