

منار شكري إبراهيم محمد

الخبرة العملية

مسئول مخازن
شركة فيكسد مصر للحلول الرقمية أمن المعلومات

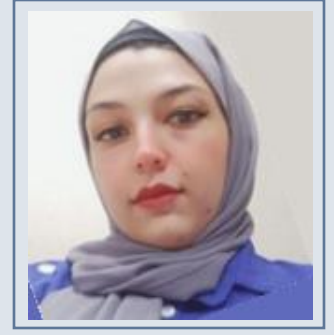
المهام الوظيفية:

- إعداد ملف كامل بالمخزون المتاح من حيث: (الأدوات الكتابية، مستلزمات النظافة، متطلبات البوفيه، الهدايا والأدوات الخاصة ببعض الإدارات مثل إدارة التسويق... الخ)
- متابعة عملية التوريد والصرف داخل المخازن من خلال إجراءات الصرف حيث تتم من خلال إرسال إيميل مسبق من الإدارة الطالبة بالعدد والأصناف ويتم الموافقة عليها من قبل مدير كل إدارة حتى يتم صرفها من خلال إدارة المخازن.
- إعداد تقرير شهري بالرصيد المتاح من المخزون داخل المخازن لإدارة المشتريات والإدارات العليا.
- إجراء عملية جرد كل 3 شهور لمعرفة الاستهلاك وإرسال الاحتياجات اللازم توافرها إلى إدارة المشتريات لتوفيرها قبل نفاذها من المخازن.

أخصائي شئون إدارية
شركة فيكسد مصر للحلول الرقمية أمن المعلومات

المهام الوظيفية:

- متابعة حركة السيارات الخاصة بالشركة وتوجيه السائقين بالمهام اليومية المكلفين بها خلال جدول أعمال اليوم.
- متابعة المندوبين وتوجيههم بالمهام المكلفين بها خلال جدول أعمال اليوم.
- متابعة السيارات وعمل ملف خاص بكل سيارة من حيث إجراءات الصيانة، سجل مخالفات السيارات، نظافة السيارات وكتابة الخطابات الموجهة لبعض الجهات والهيئات الخارجية الخاصة بالسيارات.
- متابعة الاجازات والاذونات الخاصة بالسائقين والمندوبين وأفراد الأمن وأفراد البوفيه والتنسيق بينهم لعمل خطة الاجازات.
- إعداد ملف خاص بالحضور والانصراف والاذونات لمتابعة الايام المستحقة من تاريخ التعيين والمتبقي لكل منهم.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالشركة والتعامل مع الشركة الخاصة بذلك.
- متابعة أفراد النظافة من حيث المظهر والشكل العام والمواد المستخدمة وتوفيرها واجازتهم وذلك عن طريق الشركة المتعاقد للتأكد من توافر الخامات أو العامل البديل في حالة غياب أي فرد للحفاظ على استمرارية العمل والمهام اليومية.
- ترتيب وتنسيق اجتماعات الإدارات لتوفير غرف الاجتماعات المتاحة.
- إعداد ملف خاص بالمصروفات خلال الشهر من حيث طلبات البوفيه أو ضيافة خاصة بأي اجتماع وعمل مذكرات لموافقة الإدارات العليا عليها.
- متابعة وتوفير احتياجات الإدارات المختلفة بالشركة من الأدوات الكتابية عن فترة معينة (ربع سنوية) وعمل ملف شامل بها وإرسالها لإدارة المشتريات لتوفيرها في مواعيدها.
- تقديم الدعم للإدارات في عملية أرشفة الملفات وتوفير أماكن تخزينها تلك الملفات ودعمهم في حالة إرسال أي من مستلزمات الشركة للفروع الخارجية الأخرى للشركة.
- توفير سيارات انتقال للذهاب والعودة للاجتماعات الخارجية.



التفاصيل الشخصية

manarshokry969@gmail.com

01152016714 - 01016507757

46 ش محمد حسان - عين شمس الغربية

مهارات الكمبيوتر

العمل بكفاءة على برامج:

Microsoft Word, Microsoft Excel,
Outlook

المهارات الشخصية

العمل تحت ضغط

التواصل الجيد

التخطيط والتنظيم في العمل

القيادة واتخاذ القرارات

اللغات

اللغة العربية: ممتاز

اللغة الإنجليزية: جيد

يناير 2019 – ديسمبر 2022

اخصائي شئون عاملين شركة المصريين للخدمات الأمنية

المهام الوظيفية:

- متابعة ملف الموظف فيما يخص التأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية.
- إجراء وإعداد نموذج إخلاء طرف للموظف وعملية إخراجه من التأمينات.
- متابعة الخطابات الواردة والصادرة والترقيم الخاص بها.
- التأكد من اكتمال مسوغات التعيين للعاملين بالشركة.
- متابعة الاجازة المستحقة لموظفي الشركة وفقاً لمتطلبات قانون العمل.
- إعداد الخطابات الخاصة بأعمال الشركة للجهات الخارجية.
- متابعة الأعمال الخاصة بالشئون الإدارية ومخاطبة الإدارات بالقرارات الإدارية للشركة.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالشركة والتعامل مع الجهات الخاصة بذلك.
- متابعة حركة سيارات الشركة.

نوفمبر 2018 – ديسمبر 2018

تلي سيلز شركة موبينيل

سبتمبر 2018 – نوفمبر 2018

كول سنتر شركة Tedata

مارس 2018 – سبتمبر 2018

سكرتارية شركة الخليجية للتوريدات

المؤهل الدراسي

معهد إدارة أعمال وسكرتارية – كلية البنات القبطية
سنة التخرج: 2010

الدورات التدريبية

من فبراير إلى مايو 2018 - دورة تدريبية Power of Business Diploma - أحمد لطيف أكاديمي، تحتوي الدورة على:
(الإدارة – الموارد البشرية – المحاسبة – القيادة – التسويق – الذكاء العاطفي).