

سعيد عادل سعيد ابو العلا ابراهيم

مدير مكتب



نبذة عنى

أنا أبحث عن وظيفة يمكنني من خلالها تعلم أشياء جديدة واكتساب خبرات جديدة ورفع مستوى معرفتي ومواردي لأصبح محترفًا.

التعليم

بكالوريوس خدمات اجتماعية
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية
سنة التخرج: 2007

الخبرات

- أعمل كمدير لمكتب الدخول والاستقبال بشركة راقودة للخدمات الطبية بالإسكندرية
الآن - 2008

الكورسات

- دبلوم في إدارة المستشفيات من ولاية أريزونا في أمريكا
- دبلوم في إدارة المستشفيات من المعهد العربي للدراسات
- دبلوم في تشغيل وصيانة العوامات البحرية من الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري
- دبلوم بحري عائم من الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري
- دورة ICDL من كامبريدج
- حاصل على رخصة بحرية عائمة

الوصف الوظيفى

- 1- متابعة برامج قواعد البيانات والبريد الإلكتروني.
- 2- إدارة أنظمة حفظ الملفات على الإنترنت والسجلات المختلفة.
- 3- تطوير وتنفيذ أنظمة إدارية جديدة مثل إدارة السجلات.
4. سجل نفقات المكتب وإدارة الميزانية.
5. تنظيم تخطيط المكتب والحفاظ على الإمدادات والمعدات.
- 6- الحفاظ على حالة المكتب وترتيب الإصلاحات اللازمة.
- 7- تنظيم اجتماعات مع الموظفين وكتابة جدول الأعمال.
- 8- الإشراف على تعيين موظفين جدد بما في ذلك التدريب والتوجيه في بعض الأحيان.
9. ضمان مستويات التوظيف الكافية لتغطية حالات الغياب وتلبية احتياجات العمل.

الاتصال

موبيل

01229954443



البريد

ramyadel01010@gmail.com



العنوان

اسكندرية الدخيلة شارع مسجد ابو
ناجي بجوار مدرسة الدخيلة
الاعدادية



المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد: 1/3/1986

الحالة الاجتماعية: متزوج

الجنسية: مصري

املك رخصة قيادة سيارات

اللغات

انجليزي

عربى

المهارات

- إدارة الأداء
- رضا العملاء
- الوعي التجاري

المهارات الشخصية

- مستخدم محترف لـ ICDL.
- القدرة على تحقيق الأهداف والعمل تحت الضغط.
- القدرة على العمل مع المجموعة.
- القدرة على امتصاص غضب العملاء.
- التنبؤ.
- إدارة الوقت..