

# سيرة ذاتية

## البيانات الشخصية :-

الإسم: هاني عطيه عبد الرحيم محمد .

تاريخ الميلاد: 1987/5/19 .

محل الميلاد والعنوان : مدينة نصر الحي السادس شارع الخليفة القاهر .

الديانة: مسلم الجنسية: مصري .

الحالة الإجتماعية: أعزب .

الموقف من التجنيد: إعفاء نهائي . السبب : لم يصبه الدور .

البريد الإلكتروني : hanyreno@gmail.com

أرقام المحمول : 01118558600 – 01099339090 .

## البيانات العلمية :-

المؤهل: فوق متوسط . شعبة : سكرتارية تنفيذية . تقدير عام : جيد مرتفع .

المعهد الفني التجاري بالروضة التابع للكلية التكنولوجية المصرية .

## الدورات التدريبية :-

الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) .

دورة Online في مهارات الإتصال والتواصل وحسن الإستماع من موقع ( تنمية الموارد البشرية العربي ) .

دورة في اللغة الإنجليزية من مركز sayllabus حتى المستوى الرابع .

## الخبرات المهنية :-

سنوات الخبرة بشكل عام 20 سنة ، مقسمة ما بين العمل ك سكرتير تنفيذي وشنون مالية وإدارية والتالى ذكره بشكل مفصل هو آخر وظيفتين .

- العمل في وظيفة مسنول شئون مالية وإدارية لدى شركة تكنولوجيا التحكم الآلي ( Autotec ) .

الفترة من أغسطس 2016 حتى الآن .

### الوصف الوظيفي والمهام :

- 1- متابعة البريد الصادر والوارد للشركة ويشمل أيضا الرسائل الواردة من مخاطبات ومراسلات من وإلى الشركة .
- 2- عمل مكالمات تسويقية وتعريفية بالشركة و الرد على الإتصالات الواردة للشركة على رقمها الموجود في الموقع الإلكتروني للشركة وصفحاتها على مواقع فيسبوك ويوتيوب .
- 3- إستقبال الزوار في مقر الشركة سواء ضيوف أو موردين أو عملاء . حيث كان يقام في مقر الشركة بقاعة التدريب كورسات تدريبية للمهندسين لأن الكورسات ضمن إحدى المنتجات التي تقدمها الشركة لعملائها بالإضافة إلى أعمال البرمجة والتصميم وإصلاح الأعطال وترقية البرامج وتوريد أجهزة وشاشات أنظمة التحكم في خطوط إنتاج مصانع العملاء ومواقع عملهم .
- 4- التنظيم الكامل لكورسات التدريب التي تقدمها الشركة (إستقبال طلبات الإلتحاق القادمة من النموذج المعد إلكترونيا على موقع الشركة أو تليفونيا - طباعة محتوى الكورس ورقيا وإلكترونيا - التأكد من توفر الوجبات والمشروبات داخل قاعة التدريب ومهمات المكتب - تحصيل دفعات وأقساط وقيمة التدريب - التجهيز وإعداد حفل ختام التدريب وتجهيز شهادات الكورس وتقديم الهدايا للمتميزين ) .
- 5- التعامل مع المشتريات المطلوبة والتوريدات المطلوبة سواء لمقر الشركة مكتبيا أو لمواقع العمل المختلفة وتوفير كل مايلزم من إحتياجات سواء إحتياجات عينية أو قطع غيار ومخاطبة الموردين لتقديم عروض أسعار لها ومتابعتها ومفاضلة أيهم أنسب ثم إختياره بالتنسيق مع مدير عام الشركة .
- 6- بعض أعمال ال HR والتي تتمثل في إنتقاء السير الذاتية طبقا لعدة عوامل متفق عليها مع مدير عام الشركة ثم تنظيم عمل المقابلات ثم خطوات التعيين وإعداد الملف الوظيفي وإستكمال أعمال التأمينات الإجتماعية والصحية للموظف - عمل حسابات الحضور والإنصراف والأوفرتايم وتسليم أدوات ومهمات المكتب طبقا للوظيفة سواء مهندسين أو فنيين أو موظفي التسويق .
- 7- التعامل الخارجي وتمثيل الشركة بتفويضات مع البنوك لصرف أو إيداع نقدية أو لصرف أو إيداع شيكات وإصدار كشوفات الحسابات الخاصة بالشركة أو بتمثيل الشركة أمام المصالح الحكومية مثل الضرائب وتقديم الإقرارات الشهرية (القيمة المضافة) أو المرور لترخيص سيارات الشركة أو التأمينات الإجتماعية أو لمعالجة أي مشكلات تطرأ مع أي جهات حكومية مثل مرافق المياه والكهرباء وشركات الإتصالات .
- 8- القيام ببعض الأعمال المحاسبية مثل إمساك دفترى الخزنة والصندوق وتسجيلها في شيتات أكسل وإصدار الفواتير للعملاء ومتابعة تحصيلها سواء نقدية أو بشيكات أو بتحويل لحساباتنا .
- 9- القيام ببعض أعمال التسويق الإلكتروني ومتابعة حسابات الشركة على المواقع الإلكترونية المتعددة والرد على العملاء وفتح أسواق جديدة لمجال عملنا والتحضير لترتيب عمل مقابلات وزيارات للعملاء مع موظف التسويق وعمل إستعراض لمنتجات الشركة ومحاولة تسويقها .
- 10- كتابة وصياغة المكاتبات والخطابات والأوامر والمنشورات الإدارية داخل الشركة .
- 11- عمل قواعد بيانات لكل من العملاء والموردين والمقاولين وتحديثها باستمرار لسهولة الرجوع إليها وإستخدامها .
- 12- المشاركة في إعداد وصياغة وتعديل بما يسمى ب ( دليل الموظفين ) وهو إصدار خاص بالشركة ويحتوي على كل ما يهم الموظفين سواء الجدد أو القدامى من مميزات وواجبات وحقوق ومسئوليات .

- العمل لدى المكتب العربي التجاري للتوريدات كأمين مخزن .

العمل part time من تاريخ 8-2021 حتى 4-2020 .

### الوصف الوظيفي والمهام :

- 1- إستلام البضاعة الواردة للمخزن من الثلاجة الرئيسية بالسادس من أكتوبر وإستيفاء إذون الإستلام ومطابقتها والتأكد من سلامتها وتاريخ إنتاجها وصلاحتها حيث كونها منتجات غذائية .
- 2- متابعة المنتجات باستمرار وعمل جرد على الأصناف بشكل دوري والإبلاغ عن الأصناف الناقصة والمطلوبة أو التالفة .
- 3- إستقبال الطلبات القادمة من العملاء سواء هاتفيا أو رسائل الواتس اب أو صفحة الشركة على الفيسبوك .
- 4- تجهيز وتحضير وتعبئة وتغليف الطلبات والتأكد من الصنف والكمية والسعر وكل المعلومات المدونة في فاتورة البيع .
- 5- التواصل مع مندوبين الشحن والتفاوض معهم على سعر التوصيل .
- 6- التواصل مع العملاء تليفونيا والتأكد من أصناف وأوزان الطلب وسعره وموعد إستلامه والعنوان ورقم الهاتف البديل .
- 7- تحصيل قيمة الطلبات بإحدى الطرق سواء من المندوبين بالدفع المسبق النقدي أو من العملاء بتحويلات محافظ إلكترونية أو على حساب الشركة بالبنك أو إذا كان البيع آجل .
- 8- التواصل ومكالمة العميل والتأكد من وصول الطلب في الموعد وأداء المندوب وجودة المنتج . وتقييم للتعامل مع شركتنا بشكل عام وحثه على ترك تعليق لنشره كدعاية لشركتنا إذا كان إيجابيا وحل المشكلة الموجودة لو كان سلبيا .
- 9- تسجيل جميع العمليات سواء دخول بضاعة أو خروجها أو بيعها وتحصيل قيمتها سواء نقدية أو آجل على شيتات أكسل ( شيت مبيعات وشيت خزنة وشيت بضاعة) ثم على البرنامج الأمريكي ( quick books 2013 ) .
- 10- إستخدام الواتس اب بطريقة تسويقية والرد على العملاء وعمل مواد دعائية وتصوير المنتجات وعمل العروض وإرسالها لقائمة العملاء المسجلين .
- 11- التعامل مع متطلبات العمل وتمثيل الشركة لتحصيل أو توريد أو تقديم أو إستيفاء أوراق أو عمل باركود للمنتجات .
- 12- عمل قواعد بيانات محدثة لكل من العملاء والموردين ومناذيب التوصيل تحتوي على معلومات تسهل إستخدامها والرجوع إليها .

- العمل سكرتير تنفيذي لدى شركة الروضة للهندسة والتجارة إحدى شركات مجموعة ( فيصل بغلف السعودية ) .
- العمل سكرتير لإدارة المبيعات وكمنسق مبيعات لدى شركة لما للإستيراد والتصدير والتوكيلات التجارية إحدى شركات مجموعة فيصل بغلف السعودية ) .
- العمل في وظيفة مساعد مدير لدى شركة نيوجيرسي للتجارة والتوزيع .
- العمل في وظيفة مساعد مدير عام لشئون العاملين وشئون البضائع والمخزون لدى شركة الدلتا للصناعات الغذائية .

## المهارات :-

- 1- التعامل مع برامج الأوفيس وخصوصا word & excel .
- 2- لغتي الإنجليزية ليست سيئة واللغة العربية إجادة تامة وصياغة جيدة للمكاتبات .
- 3- التعامل مع الإنترنت بحث وتصفح وإدارة صفحات ومجموعات على الفيسبوك والواتس اب .
- 4- القدرة على العمل تحت ضغط وتنظيم وقت العمل طبقا للأولويات .
- 5- القدرة على دخول تحديات جديدة ومهام إدارية جديدة .

## الهوايات :-

القراءة والإطلاع وتثقيف الذات .

وأتمنى أن تنال سيرتي الذاتية القبول لدى حضراتكم ،،