

بيانات السيرة الذاتية

عزيزى

اتمنى ان احظى قبولا حسنا حيث اننى مهتم بالتقدم للوظيفة الشاغرة لديكم في تخصصى المهنى. واعتقد انه يمكننى ان اقدم مساهمة كبيرة لمنظمتكم. ومرفق طى سيرتى الذاتية التى تقدم مزيدا من المعلومات المطلوبة. أود أن أرحب بفرصة مقابلتكم شخصيا لمواصلة مناقشة هذا الموضوع.

البيانات الشخصية:

- الاسم: هانى حسين سيد محمد
- محل الميلاد : محافظة بنى سويف – مدينة ببا – قرية طنسا بنى مالو
- تاريخ الميلاد : ١٩٨٧/٠٩/٢٩
- الجنسية : مصرى
- محل الإقامة : محافظة الجيزة- مدينة ٦ أكتوبر- مساكن بيت العائلة
- النوع : ذكر
- الحالة الاجتماعية : متزوج
- الحالة العسكرية : اكملت ولايتى العسكرية كجندى بدرجة اخلاق قدوة حسنة
- الديانة / مسلم

وسائل الاتصال:

- البريد : محافظة الجيزة - مدينة ٦ أكتوبر - مساكن بيت العائلة - المرحلة 3- عمارة 49 ب - شقة 2
- رقم تليفون محمول + واتساب : 01000230548 + 01000210399
- البريد الإلكتروني : hany.hr2020@gmail.com
- الملف الشخصى فيسبوك :

<https://www.facebook.com/iam.optimistic.1>

- الملف الشخصى لينكد إن :

<https://www.linkedin.com/in/hany-hussein-577074194>

المؤهلات العلمية:

- | | | | |
|---|----------------|------|--------|
| ليسانس الاداب قسم الفلسفة | جامعة بنى سويف | ٢٠٠٨ | مقبول |
| الدبلوم العام فى التربية | جامعة بنى سويف | ٢٠١١ | جيد |
| الدبلوم المهنى فى ادارة الموارد البشرية | جامعة عين شمس | ٢٠١٩ | ممتاز |
| ماجستير مهنى فى إدارة الأعمال MBA | جامعة بنى سويف | ٢٠٢٣ | معدل C |

الخبرات العملية:

- اخصائى إداري بشركة كايرو فوم من ٢٠١١/٦ الى ٢٠١٣/١٢ م
- اخصائى أول الاجور والمرتبات بشركة كايرو فوم من ٢٠١٤/١ الى ٢٠١٦/١٢ م
- مدير الشئون الادارية وشئون العاملين بشركة كايرو فوم من ٢٠١٧/١ حتى الان

الدورات التدريبية:-

- تدريب مدربي الشركات (Training of In Company Trainers International) المستوى المحلي والدولي المعتمد من اتحاد الغرف الألمانية للصناعة والتجارة DIHK بالتعاون مع الوكالة الألمانية للتعاون الدولي GIZ.
- التعريف بأدوات تطبيق برنامج R³ المعد من قبل مركز تطوير الاعمال بإتحاد الصناعات المصرية بالتعاون مع مشروع تطوير القوى العاملة وتعزيز المهارات التابع للوكالة الامريكية للتنمية الدولية.
- الاقرارات الضريبية على المرتبات والتسوية السنوية من خلال منظومة الضرائب الالكترونية المعدة من قبل مؤسسة الفراعنة.
- قانونى العمل الخاص والتأمينات الاجتماعية والمعاشات المعدة من قبل جمعية المستثمرين بمدينة ٦ أكتوبر ومعهد التأمينات الاجتماعية التابع للمؤسسة الثقافية العمالية والاتحاد العام لنقابات عمال مصر.
- مساق إدارة الموارد البشرية من منصة إدراك .
- اساسيات الموارد البشرية من منصة يوديمي.

المهارات المهنية

- الاستخدام الجيد لمجموعة برامج ميكروسوفت اوفيس.
- اجادة تامة لقانونى العمل الخاص والتأمينات الاجتماعية والمعاشات.
- خبرة فى التعامل مع الجهات الحكومية (مكاتب العمل - مكاتب التأمينات الاجتماعية - التأمين الصحى)
- الاشراف على متابعة وتنفيذ اللائحة الداخلية والقرارات الادارية الخاصة بتنظيم العمل داخل الشركة.
- مباشرة السياسات والاجراءات والتطبيقات المتعلقة بالمسؤوليات والصلاحيات والمهام الوظيفية.
- اعداد قاعدة بيانات شاملة للعاملين وتحديثها واعداد السجلات المختلفة الخاصة بشئون العاملين.
- اعداد واستكمال ملفات العاملين بمسوغات التعيين والاستمارات والصحف والنماذج والاققرارات المرفقة بها .
- تطبيق هيكل الاجور والتعامل مع برامج البصمة للحضور والانصراف ومعالجة البيانات وكشوف الاجور والمرتبات والاضافى والبدايات النقدية والحوافز والمكافآت والعهد المالية .
- الالمام ببندود (عقود العمل واستمارات التأمين الاجتماعى - لائحة تشغيل النساء - قانون حقوق الاشخاص ذوى الاعاقة - قانون الطفل - الضريبة العامة على الدخل - احتساب ساعات العمل الاضافى - الاستقالة والفصل والتقاعد والوفاء والانقطاع عن العمل - الاجازات الرسمية والسنوية والاجازات المرضى واصابات العمل واجازات الوضع ورعاية الطفل - لائحة نظام العمل الاساسى ولائحة الجزاءات التأديبية - التوظيف والنقل والترقية والتدريب - التحقيقات الادارية والاحالة والعرض علي المحكمة العمالية - الكشف الطبى الدورى واستخراج البطاقات العلاجية والعرض علي اللجان الطبية - الاشتراكات الدورية المستحقة للصناديق والمؤسسات والهيئات المعنية)
- الالمام بمهام الشئون الادارية (الادوات المكتبية وادوات النظافة والمطبوعات - الامن والخدمات - الخردة والمخلفات - ادوية الاسعافات الاولى والرعاية الطبية والاشتراكات - التعامل مع شركات المياه والصرف الصحى والكهرباء والبريد والتليفونات - ماكينات التصوير واجهزة الكمبيوتر وكاميرات المراقبة والطابعات - اعمال المقاولات المختلفة والمرافق والانشاءات - الحركة والسيارات الخاصة بنقل العاملين - العهد المادية والبدايات العينية)

المهارات اللغوية:

- اللغة الانجليزية : مستوى مقبول
- اللغة العربية : اللغة الاساسية

الهدف المهني:

- انا شخص شغوف محب للعمل . واعرف اهدافى جيدا وعازم على تحقيقها . لدي ما يلزم من المهارات لإحداث الفارق فى مكان عملى . والمرونة للعمل مع شخصيات مختلفة . والتكيف بسرعة فى مختلف المواقع . والاجتهاد بالعمل مع ما املكه من مهارات هى اسلحتى فى سوق العمل.

تحياتى...