

محمد احمد محمد عبد الوهاب



العنوان : الرياض - المملكة العربية السعودية

رقم الهاتف : 966592095853

الايمليل : mohamedabdwhab554@gmail.com

الهدف الوظيفي

ابحث عن وظيفة في مؤسسة حسنة السمعة لتوسيع نطاق معرفتي ومهاراتي , وانا مهتم جدا بهذه الفرصة مع شركة رائدة مثل شركتكم . واعتقد أن مؤهلاتي وتعليمي وخبراتي ستجعلني مرشحا قويا لهذا المنصب .

الملخص الوظيفي

درست دبلومة ادارة الموارد البشرية التي تتضمن الاقسام التالية (التطوير التنظيمي للمؤسسة - قانون العمل والتأمينات الاجتماعية - المرتبات والاستحقاقات - المزايا والتعويضات - التدريب - المتابعة)

اعمل حاليا في شركة هادي بن شجاع للمقاولات (مقاول عقد موحد شركة الكهرباء) منذ يونيو 2024



المهام الوظيفية :

1. مسئول عن ملف السيارات والتي يتضمن اكثر من 300 سيارة من حيث الفحص الدورى وتجديد الاستثمارات من تم وعمل كارت السائق و خطاب التشغيل لسيارات النقل من موقع وزارة النقل ومتابعة الحوادث ورفع مطالبات الطرف الثالث للتأمين.
 2. متابعة ساعات العمل الاضافى للموظفين.
 3. متابعة تنفيذ المواقع وعمل البرنامج اليومى للاستشارى .
 4. مسئول عن ارشفة ملفات الموظفين وعددهم 700 موظف.
 5. مسئول عن التمتيربات للمشاريع وتحويلها للمستخلصات.
- عملت أخصائى موارد بشرية بجهاز مستقبل مصر للتنمية المستدامة التابع لوزارة الدفاع المصرية منذ (ابريل 2023 - مايو 2024)



المهام الوظيفية :

1. حصر الحضور والانصراف اليومي لأكثر من 1000 موظف
2. سحب البصمة يوميا ومتابعة موافق الموظفين وتسجيلها على المنظومة الخاصة بالجهاز
3. متابعة اجازات الموظفين بمختلف انواعها (الاعتيادية - العارضة - المرضى - اصابات العمل) 4. العمل على المؤثرات الشهرية وتقيل الرواتب
5. ملأ الاستثمارات البنكية والتعامل مع البنك المختص 6. عمل اعلانات
7. استقبال وفترة السير الذاتية والتواصل مع المرشحين للوظيفة 8. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالموظفين دوما .

عملت لأكثر من عام أخصائى موارد بشرية بشركة سامكو الوطنية للتشييد منذ (اكتوبر 2021 – فبراير 2022)



المهام الوظيفية :

- 1.متابعة الحضور والانصراف للموظفين والعمالة اليومية.
2. متابعة اجازات الموظفين بمختلف انواعها (الاعتيادية – العارضة – المرضى – اصابات العمل)
- 3.تفصيل رواتب العمالة اليومية والساعات الاضافية الخاصة بهم.
- 4.توفير السكن الخاص بالموظفين والعمالة اليومية
- 5.عمل التقارير الاسبوعية الخاصة بالموقع وارسالها الى الادارة الرئيسية .
- 6.العمل على حل المشاكل بين الموظفين داخليا والتحقق معهم في حالة حدوث مشكلة.7.سحب البصمة الشهرية للموقع و حصر المؤثرات قبل تفصيل الرواتب .
8. عملت في المواقع الاتية : 1.تطوير وتوسعة محور الضبعة 2.محطة اسفلت الضبعة 3. كسارة الضبعة 4.الرصيف الخرسانى لطريق وادى النظرون- العلمين 5.توسعة الدائرى بدار السلام .

عملت لأكثر من 3 سنوات كمسئول صيدلية :



المهام الوظيفية :

- 1.متابعة عمليات الجرد الشهرية
- 2.مسئول المبيعات وتحقيق التارجت للشيفت
3. التعامل مع الشركات في الطلبات والمشتريات

(اثناء فترة الدراسة)

1.. عملت أخصائى موارد بشرية بجهاز مستقبل مصر للتنمية المستدامة التابع لوزارة الدفاع المصرية منذ 2023 – وحتى الان)

2. عملت لأكثر من عام أخصائى موارد بشرية بشركة سامكو الوطنية للتشييد منذ (اكتوبر 2021 – ديسمبر 2022) 3. عملت لأكثر من 3 سنوات كمسئول صيدلية

المؤهل

جامعة الزقازيق , مصر

بكالوريوس تجارة شعبة المحاسبة دفعة 2021

اللغات والمهارات الخاصة

المهارات اللغوية

1. اجادة اللغة العربية قراءة وكتابة (اللغة الام) 2. جيد في اللغة الانجليزية

مهارات الكمبيوتر:

1. اجادة التعامل مع برامج الاكسيل والورد
2. احتراف التعامل مع الكمبيوتر والانترنت
3. سرعة ادخال البيانات

المهارات الشخصية :

1. مهارات التواصل مع الاخرين
2. قدرات التخطيط الجيد
3. القدرة على العمل تحت ضغط والعمل الجماعي والفردى
4. التعلم والتطوير الذاتى

الكورسات

1. ادرس حاليا دبلومة ادارة الموارد البشرية التى تتضمن الاقسام التالية (التطوير التنظيمى للمؤسسة - قانون العمل والتأمينات الاجتماعية -
المرتببات والاستحقاقات - المزايا والتعويضات - التدريب - المتابعة) منذ (

فبراير 2023 -حتى الان)

2. أسس ادارة الموارد البشرية 3.
مهارات ادارة الموظفين

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد : 1998/11/13

الحالة الاجتماعية : اعزب

رخصة القيادة : متوفرة

الخدمة العسكرية : اعفاء نهائى