

# احمد محمد عطيه

محامي حر



## نبذه عني

محامٍ محترف يتمتع بخبرة تفوق 12 عامًا في المحاماة، بدأت مسيرتي المهنية عام 2013. امتلك خبرة متنوعة في الترافع أمام المحاكم بأنواعها {الجزئية، الكلية، الاستئناف، ومجلس الدولة}، ومتمرس في تقديم الاستشارات القانونية وصياغة العقود ومتابعة القضايا في مختلف التخصصات كالقانون المدني، التجاري، العمالي، والأحوال الشخصية.

## الخبرات المهنية مكتبي الخاص

2020-2023

مصر

- الترافع أمام المحاكم بمختلف درجاتها في القضايا المدنية، الجنائية، التجارية، العمالية، والأحوال الشخصية.
- تقديم الاستشارات القانونية للأفراد والشركات في مختلف المسائل القانونية والامتثال للأنظمة.
- صياغة العقود والاتفاقيات القانونية بمهنية عالية، بما في ذلك عقود الشركات، الإيجارات، والعمل، والبيع والشراء.
- إعداد المذكرات القانونية والطعون بجميع أنواعها، مثل الاستئناف والنقض والتظلمات.
- تمثيل العملاء أمام الجهات القضائية والدوائر الحكومية، مثل الشرطة، النيابة، ومكاتب العمل والتأمينات.

2019-2020

## مكتب الاستاذ علي خلف الحوسنى دبى - الامارات العربية المتحدة

- إعداد ومراجعة المذكرات القانونية بتوجيه من المحامين الكبار أو الشركاء الرئيسيين في المكتب.
- البحث القانوني المتعمق في السوابق القضائية والتشريعات ذات الصلة لدعم القضايا والملفات المكلف بها المكتب.
- المشاركة في صياغة العقود والمستندات الرسمية، لا سيما في قضايا الشركات، والاستثمار، والمعاملات المدنية والتجارية.
- حضور الجلسات القضائية كممثل للمكتب، ومتابعة القضايا في المحاكم أو الجهات الحكومية والإدارية.
- التواصل مع العملاء لفهم تفاصيل القضايا، وتقديم تقارير دورية عن سير الإجراءات القانونية.

2015-2018

مصر

## مكتب الاستاذ ماجد عزت شلبى محكمه النقض والدستورية العليا

- متابعة إجراءات التأسيس والتسجيل التجاري والترخيص القانوني للشركات والمؤسسات.
- التحقيق في الوقائع القانونية وتحليل الأدلة لبناء موقف قانوني متين وحجج دفاعية فعالة.
- متابعة القضايا وتنظيم أرشيف القضايا والوثائق القانونية بشكل احترافي ومنظم.
- البقاء محدثًا بالتعديلات القانونية والتشريعات لضمان تقديم خدمات قانونية حديثة ومتوافقة مع الأنظمة.
- حضور جلسات تحقيق النيابة والحضور امام جميع المحاكم بمختلف درجاتها.

2013-2015

مصر

## مكتب الاستاذ عادل صابر محكمه النقض والدستورية العليا

- مساعدة المحامين في إعداد المذكرات القانونية والبحوث المرتبطة بالقضايا الجارية.
- تنظيم ملفات القضايا والوثائق القانونية بطريقة منهجية وتحديثها بانتظام.
- صياغة مسودات العقود والمراسلات القانونية تحت إشراف مباشر من محام معتمد.
- متابعة الإجراءات الإدارية مثل التقديم في الجهات الحكومية، استخراج التراخيص، والتسجيلات القانونية.
- مواكبة التطورات القانونية والتشريعات الجديدة عبر الاطلاع المستمر والقراءة القانونية.

## معلومات التواصل

00966504184193

ahmedmohamedattia@gmail.com

Riyadh - Saudi Arabia

## التعليم

ليسانس حقوق - جامعه المنصوره - تقدير جيد 2013

ماجستير اقتصاد وماليه عامه - جامعه المنصوره - تقدير جيد - 2016

2018

I . C . D . L كورس

## المهارات

- تنظيم الوقت وإدارة المهام
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- القدرة على التواصل بفعالية
- اللباقة والقدرة على الإقناع
- إعداد المذكرات، والتواصل مع الجهات المختلفة لضمان الالتزام بالمواعيد القضائية.
- التعاون الفعال مع المحامين والزملاء داخل المكتب لإنجاز الملفات بكفاءة
- حضور الدورات والندوات لتعزيز الكفاءة والمعرفة.

## اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية