

MAHMOUD GOMAA AGE/27

RIYADH · 0537241230

Email · MAHMOUDELASFAR74@GMAIL.COM

EDUCATION

2019

DEGREE TITLE / BACHELOR OF COMMERCE

UNIVERSITY MAJOR/ BUSINESS MANAGEMENT

I have a training course from Microsoft

PURCHASING AND CONTRACTS OFFICER

SUPERVISING ALL COMPANY WAREHOUSES, ENSURING THE WAREHOUSE ENTRY AND EXIT SYSTEM, CONDUCTING QUARTERLY INVENTORY CHECKS TO ENSURE INVENTORY CONSISTENCY, AND COORDINATING WITH PROJECT MANAGEMENT TO STORE MATERIALS IN THE CORRECT LOCATIONS TO PREVENT DAMAGE.

SUPERVISING THE PROJECT'S INTERNAL PURCHASING.

Participate in preparing operational plans and executive programs for the Purchasing Department, and directly supervise all activities related to organizing purchasing operations in accordance with operational plans, and follow up on all operations and services provided in the areas of evaluating and selecting approved suppliers, soliciting bids, implementing purchase orders, coordinating the receipt of goods, evaluating suppliers' performance, and others.

EXPERIENCE

2024 – 2025

SITE STORES AND PURCHASING OFFICER, AZDAN REAL ESTATE DEVELOPMENT AND INVESTMENT COMPANY
SUPERVISING ALL COMPANY WAREHOUSES, ENSURING THE WAREHOUSE ENTRY AND EXIT SYSTEM, CONDUCTING QUARTERLY INVENTORY CHECKS TO ENSURE INVENTORY CONSISTENCY, AND COORDINATING WITH PROJECT MANAGEMENT TO STORE MATERIALS IN THE CORRECT LOCATIONS TO PREVENT DAMAGE.
SUPERVISING THE PROJECT'S INTERNAL PURCHASING.

2022 – 2024

PURCHASING AND CONTRACTS OFFICER, FAJR ALARAB LIMITED COMPANY

Supervise all daily activities and operations of the procurement business including evaluation and selection of approved suppliers and solicitation of bids Participate in managing negotiations discussions and studying contracts with suppliers of various materials and services in a manner consistent with all policies

2021 – 2022

PURCHASING AND CONTRACTS OFFICER ROYAL GENERAL CONTRACTING COMPANY

Carrying out government procurement work and securing the Authority's various procurement needs through government contracting methods (direct purchase/limited competition/general competition, etc.)

and selecting the appropriate ones and coordinating with the beneficiary entities to set the terms and specifications and carry out other work related to this field.

2019 – 2021

Finishing Supervisor Pyramids Real Estate Company

Supervision of finishing works of residential and commercial building projects

SKILLS

- Negotiation skills and reaching the best agreements, deals and offers for the benefit of the organization
- Proficiency in dealing with various computer programs, most notably office applications.
- Planning and organizing skills to prepare reports and studies necessary for the purchasing department.
- Speed of making appropriate decisions.

ACTIVITIES

1/ Personal stability and self-confidence when negotiating with suppliers

2/ The skill of organizing time effectively and executing multiple tasks to implement purchases on time.

3/ Understanding the prevailing economic trends well and choosing the best suppliers that fit the needs and requirements of these trends, and building good relationships with them, reflecting the company's image with them as credible, trustworthy and transparent.

4/ The ability to think creatively and create smart solutions to improve purchasing processes.

5/ Being flexible and adapting to potential changes related to purchasing processes and managing them effectively, such as canceling a deal or other.

محمود جمعة الأصفر العمر 27/

0537241230 . الرياض

Email . MAHMOUDELASFAR74@GMAIL.COM

التعليم

2019

الدرجة / بكالوريوس تجارة

تخصص / ادارة الأعمال

مسؤول مستودعات و مشتريات موقع

الإشراف علي جميع مستودعات الشركة ونظام الدخول والخروج من المستودع وعمل جرد ربع سنوي لمطابقه المخزون والتنسيق مع إدارة المشروع لتخزين المواد في أماكن صحيحة لعدم تلفها الإشراف علي المشتريات الداخليه للمشروع المشاركة في اعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذيه لإدارة المشتريات والإشراف المباشر علي كافة الانشطة المتعلقة بتنظيم عمليات الشراء وفقا للخطط التشغيليه ومتابعة كافة العمليات والخدمات المتقدمه في مجالات تقييم واختيار الموردين المعتمدين واستدراج العطاءات وتنفيذ اوامر الشراء وتنسيق استلام البضائع وتقييم اداء الموردين وغيرها والإشراف علي إدارة وتشغيل المخازن ومراقبه الدخول والخروج من المستودع

الخبرات

من 2024 الي 2025

مسؤول مستودعات ومشتريات المواقع شركة ازدان للتطوير والاستثمار العقاري

الإشراف علي جميع مستودعات الشركة ونظام الدخول والخروج من المستودع وعمل جرد ربع سنوي لمطابقه المخزون والتنسيق مع إدارة المشروع لتخزين المواد في أماكن صحيحة لعدم تلفها الإشراف علي المشتريات الداخليه للمشروع العنوان / القيروان مع الملك فهد . الرياض . المشاريع /

أبراج

تاون هاوس

فلل

2022 -الي 2024

مسؤول مشتريات وعقود شركة فجر العرب المحدوده

الإشراف على جميع الأنشطة والعمليات اليومية لأعمال المشتريات بما في ذلك تقييم واختيار الموردين المعتمدين وطلب العطاءات المشاركة في إدارة مناقشات المفاوضات ودراسة العقود مع موردي المواد والخدمات المختلفة بطريقة تتفق مع جميع السياسات العنوان / طريق الملك فهد . الرياض

من 2021 -الي 2022

مسؤول مشتريات و عقود شركة الملكي للمقاولات العامة

تنفيذ أعمال المشتريات الحكومية وتأمين احتياجات الهيئة من المشتريات المختلفة من خلال أساليب التعاقد الحكومي (الشراء المباشر/المنافسة المحدودة/المنافسة العامة وغيرها) واختيار المناسب منها والتنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع الشروط والمواصفات والقيام بأعمال أخرى تتعلق بهذا المجال ..

من 2019 -الي 2021

مشرف تشطيبات شركة بيراميدز العقارية

الإشراف علي اعمال التشطيبات لمشاريع المباني السكنية والتجارية

المهارات

- 1./ الثبات الشخصي والثقة بالنفس أثناء التفاوض مع العملاء والمستوردين
- 2./ مهارة تنظيم الوقت بشكل فعال وتنفيذ مهام متعددة لتنفيذ عمليات الشراء في الوقت المحددة
- 3/ فهم الاتجاهات الاقتصادية السائدة جيداً واختيار أفضل الموردين الذين يتناسبون مع احتياجات ومتطلبات هذه الاتجاهات، وبناء علاقات طيبة معهم، بما يعكس صورة المؤسسة لديهم بالمصداقية والثقة والشفافية
- 4./ القدرة على التفكير الإبداعي وخلق حلول ذكية لتحسين عمليات المشتريات
- 5/ التحلي بالمرونة والتكيف مع التغيرات المحتملة المتعلقة بعمليات الشراء وإدارتها بشكل فعال مثل إلغاء صفقة أو غيرها

اللغة

اللغة العربية / لغة الام
اللغة الانجليزية/متوسط