

CV Document Controller

ملخص

- خبرة أكثر من 5 أعوام في مراقبة الوثائق والأرشفة والأعمال الإدارية والمحاسبية في قطاع الإنشاءات والهندسة بجمهورية مصر العربية و المملكة العربية السعودية و التأكد الدائم من سهولة وصول الموظفين إلى المستندات و الوثائق اللازمة و الخبرة الجيدة في مراجعة المستندات الفنية و القدرة على اكتشاف الأخطاء و متابعة الإجراءات اللازمة للحفاظ على دقة هذه المستندات و سهولة التعامل معها و تتبعها.

المعلومات الشخصية:

الاسم: أحمد حسني محمد علي
الجنسية: مصري
الحالة الاجتماعية: أعزب
محل السكن: الرياض
المهنة: مراقب الوثائق
تاريخ الميلاد: 1997
الهاتف: 0569493835
البريد الإلكتروني: hosnyelal@gmail.com

المؤهل العلمي :

• حاصل على بكالوريوس التجارة وإدارة الأعمال - قسم الإحصاء التطبيقي من جامعة حلوان بتقدير جيد عام 2021.

الخبرة العملية في المملكة العربية السعودية

1- من الفترة 2025/1 حتى الآن (شركة جمال عبد الفتاح جارودي)

أ- العمل بمشروع (إنشاء 17 وحدة مساندة بالمدينة الصناعية الثانية بالرياض + مشروع إيصال خدمة المياه ل 17 وحدة مساندة) ، **المالك:** الهيئة السعودية للمدن الصناعية و مناطق التقنية (مدن) - **الاستشاري:** جسارة
ب- العمل بمشروع (استكمال إنشاء عدد 84 مصنع جاهز بالمدينة الصناعية الثانية بالدمام) ، **المالك:** الهيئة السعودية للمدن الصناعية و مناطق التقنية (مدن) - **الاستشاري:** جسارة.

2- من الفترة 2023/1 حتى تاريخ 2024-12 (شركة العلم والمعمار للمقاولات – EMC)

أ- العمل بمشروع (LXR-HILTON HOTEL) بمدينة الرياض (الدرعية) باستخدام نظام (Aconex) **الاستشاري:** (SSH).
ب- العمل بمشروع الجيريا (22 فيلا خرسانات – 3 عمائر تشطيبات) بمدينة الرياض حى النرجس **المالك:** شركة رافال **الاستشاري:** معماريون سعوديون .
ت- العمل بمشروع نورفيل (مول تجاري - إداري) بمدينة الرياض حى حطين **المالك:** شركة رافن العقارية - **الاستشاري:** عبدالإله المهنا ، بمساحة (37.520) متر مربع و مساحة بناء تقدر (137.363) متر مربع - **حتى مرحلة التسليم النهائي للمشروع .**

1- من الفترة 2020/1 حتى تاريخ 2022/10

العمل في شركة جلوبال للمقاولات المتكاملة بالقاهرة كمراقب للوثائق لجميع مشروعات الشركة بالقاهرة.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد طلبات الفحص للأعمال والمواد .
- متابعة عمليات النسخ والتخزين الخاص بالوثائق والمستندات.
- إنشاء نظام لمساعدة الإدارة فيما يخص المستندات الورقية .
- متابعة ورفع التقارير عن سير الوثائق .
- إعداد تقارير مخصصة عن المشاريع وفقاً لاحتياجات العمل.
- تقديم المخططات إلى الاستشاري والمالك للاعتماد.
- تسجيل جميع المخططات والوثائق على سجل التقديمات .
- عمل ملفات لجميع وثائق المشروع.
- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالمشروع والإدارة.
- إعداد جدول الحضور الشهري والأسبوعي واليومي .
- طباعة الخطابات وتسليمها إلى الاستشاري والمالك.
- عمل مسح ضوئي لجميع الوثائق .
- حفظ الملفات ورقياً وإلكترونياً .
- الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والإيصالات والفواتير المختلفة بشكل مناسب.
- التأكد من أن جميع الوثائق تتبع التنسيق المتوافق مع لوائح وانظمة المؤسسة.
- إنشاء قوائم للمستندات لاستخدامها في المستقبل وإدارة تدفق الوثائق داخل المؤسسة
- الحفاظ على السرية حول المعلومات الحساسة و شروط الاتفاق الخاصة بالمؤسسة.
- الإشراف على سهولة استرجاع الملفات وفقاً لاحتياجات الموظفين والعملاء.
- مراجعة وتحديث الوثائق والمستندات المختلفة مثل ملفات سير العمل.
- متابعة عمليات النسخ والتخزين الخاص بالوثائق والمستندات.
- مراجعة وصيانة الارشيف بالشكل الورقي وكذلك الإلكتروني .

المميزات الأخرى:

- إقامة قابلة للتحويل.
- القدرة على العمل على أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية .
- العمل على برنامج (Aconex).
- دورات متعددة في اللغة الإنجليزية و الحاسب من معهد UDEMY.
- القيام بالأعمال الإدارية المطلوبة .
- القدرة على العمل ساعات إضافية .
- الحرص الشديد على مصلحة العمل وصاحب العمل.
- اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس وخصوصاً إكسل .
- فهم مبادئ المحاسبة العامة وإجراءات المحاسبة.
- امتلاك مهارات التواصل الكتابي والشفهي.
- القدرة على إدارة الوقت الالتزام بالمواعيد النهائية.
- القدرة على التعامل مع الشخصيات المختلفة وتحمل ضغوط العمل.
- الاستخدام الاحترافي لبرامج Microsoft Office.
- اجادة التعامل مع برامج إدارة علاقات العملاء CRM
- القدرة التنظيمية وتقسيم المهام بشكل ممتاز .
- قدرة تنظيمية ممتازة وتقسيم المهام.
- اجادة مهارات التفكير الإبداعي وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات .



80



كلية / ..التجارة و. ادارة الاعمال

تشهد الكلية بأن السيد / احمد-حمدي-محمد-علي

قد نجح في امتحان البكالوريوس / الليسانس قسم / القسم العام - عربي. تخصص احصاء تطبيقي انتظام

شعبة / احصاء تطبيقي انتظام / نظام /

دور / مايو- في العام الجامعي ٢٠٢١-٢٢ بتقدير جيد

بمجموع درجات / بمعدل ٨٥٣ فقط / ثمانية و ثلاثة و خمسون درجة لاغير

بمجموع تراكمي / ٣٤٢٨ فقط / ثلاثة آلاف و ثمانية و عشرون درجة لاغير

النسبة المئوية / ٩٢.٥٦٥% التقدير العام / جيد

اعتمد ا. د / عميد الكلية بتاريخ / بالتفويض عن مجلس الكلية بتاريخ ١٩ / ٧ / ٢٠٢٢

واعتمد السيد ا. د / رئيس الجامعة بالتفويض عن مجلس الجامعة بتاريخ ٣١ / ٧ / ٢٠٢٢

أمين الكلية

المختص



أ. د.

تحريرا في / / ٢٠



Certificate no: UC-32f16f83-6259-42ad-8aa0-cb2777b6e27b
Certificate url: ude.my/UC-32f16f83-6259-42ad-8aa0-cb2777b6e27b
Reference Number: 0004

CERTIFICATE OF COMPLETION

Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint من الصفر للاحتراف

Instructors **Abdelrahman Sameh**

Ahmed Hosny

Date **Feb. 28, 2023**

Length **8.5 total hours**