

محمد مجدى شحاته عبد العال

الجنسية : مصري | الإقامة : المملكة العربية السعودية (الإقامة سارية) |

تاريخ الميلاد: 1989/2/20 | الحالة الاجتماعية : متزوج

رقم الهاتف : 0536083562

البريد الإلكتروني: mohmagdy2210@gmail.com

تعريف عني

أخصائي قانوني وإداري محترف حاصل على ليسانس حقوق ودبلوم في القانون العام ودبلوم في حقوق الإنسان، بالإضافة إلى ماجستير في القانون العام. يمتلك أكثر من 10 سنوات من الخبرة العملية في مجالات الشؤون الإدارية، والموارد البشرية، وإدارة المنشآت، والشؤون القانونية للشركات. يتميز بقدرة عالية على صياغة العقود ومتابعة القضايا القانونية، وإدارة العمليات الإدارية والتشغيلية بكفاءة، وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل. يسعى دائمًا لتحقيق الكفاءة التشغيلية وتعزيز بيئة العمل القانونية والتنظيمية داخل المؤسسة.

التعليم

- كلية الحقوق ، جامعة اسيوط.
التقييم العام : جيد.
سنة التخرج : 2010 / 2011
- دبلومة في القانون العام , كلية الحقوق , جامعة المنوفية.
التقدير العام :
سنة التخرج : 2015/2016
- دبلومة في حقوق الانسان , كلية الحقوق , جامعة المنوفية.
التقييم العام :
سنة التخرج : 2016/2017
- ماجستير في القانون العام , كلية الحقوق , جامعة المنوفية.
التقييم العام :
سنة التخرج : 2017/2018

خبرة العمل

- المسمى الوظيفي : اخصائي قانوني.
- الشركة : تنفيذي للخدمات اللوجيستية.
- فترة العمل : حتى الان.
- المسؤوليات :
- عداد ومراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالنقل والخدمات اللوجستية لضمان توافقها مع القوانين واللوائح المعمول بها.

- تقديم الاستشارات القانونية للإدارة حول المسائل التشغيلية والعقودية.
- متابعة التراخيص والتصاريح القانونية للمركبات والمخازن والأنشطة التشغيلية.
- تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية والقانونية في النزاعات والقضايا.
- إعداد المذكرات والتقارير القانونية لدعم اتخاذ القرار داخل الشركة.
- ضمان التزام الشركة بالقوانين المنظمة للنقل والجمارك والعمالة والسلامة المهنية.
- متابعة التحديثات القانونية والتشريعية ذات الصلة بالنشاط اللوجستي.
- المساهمة في تسوية المنازعات القانونية ودياً لتجنب التقاضي وتقليل المخاطر القانونية.

المسمى الوظيفي : الشؤون الادارية , HR

الشركة : امانكو اكسبريس.

فترة العمل : 5 سنوات.

المسؤوليات :

- تنفيذ ومتابعة إجراءات التوظيف، وحفظ سجلات الموظفين والعقود والملفات الإدارية.
- إعداد كشوف الحضور والانصراف، ومتابعة الإجازات وساعات العمل والتأخير.
- المساهمة في إعداد رواتب الموظفين وضمان دقة البيانات الشهرية.
- متابعة تجديد تراخيص الشركة، والتأمينات الاجتماعية، والتأمين الطبي للموظفين.
- الإشراف على الخدمات الإدارية اليومية مثل المراسلات، والمشتريات المكتبية، وصيانة المرافق.
- دعم تنفيذ سياسات الموارد البشرية والإجراءات الداخلية وفق لوائح العمل.
- المساعدة في تنظيم الدورات التدريبية والبرامج التحفيزية للموظفين.
- إعداد التقارير الدورية عن الحضور، والدوران الوظيفي، والاحتياجات الإدارية.
- ضمان بيئة عمل منظمة والالتزام بالقوانين واللوائح الداخلية للشركة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة لضمان انسيابية العمل الإداري والموارد البشرية.

المسمى الوظيفي : مسؤول تشغيل و ادارة المنشأء.

الشركة : اكاديمية الألسن.

فترة العمل : 4 سنوات.

المسؤوليات :

- الإشراف على تشغيل المنشأة ومتابعة أعمال الصيانة والنظافة والأمن.
- التنسيق بين الإدارات لضمان سير العمل بكفاءة وانتظام.
- متابعة حركة المركبات وتوزيعها وفق احتياجات الأكاديمية.
- الإشراف على تراخيص السيارات وتجديدها في المواعيد المحددة.
- متابعة الموردين والخدمات لضمان الالتزام بالجودة والمعايير المطلوبة.
- إعداد التقارير التشغيلية ورفعها للإدارة لتحسين الأداء العام.

الدورات و الأنشطة

- المشاركة في دورة اعداد شباب المستقبل (جامعة اسيوط) عام 2007.
- المشاركة في اعداد ندوتين ذاتيتين (جامعة اسيوط) عام 2007.
- المشاركة في الدورة التثقيفية لترسيخ الانتماء لمصر (جامعة حلوان) عام 2008.

- المشاركة في معسكرات اعرف بلدك المجلس القومي للشباب (محافظة الوادي الجديد).
- المشاركة كأحد ممثلي جامعة اسيوط في الملتقى السياسي الاول للجامعات المصرية (جامعة عين شمس).
- المشاركة في معسكر قيم وحياة (مدينة شرم الشيخ) عام 2014.

الشهادات والتدريب

- دورة مايكروسوفت أوفيس: إكسل، وورد، باور بوينت.
- دورات اللغة الإنجليزية.

المهارات

- إدارة الشؤون القانونية وصياغة العقود والاتفاقيات.
- الإشراف على الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- إدارة وتشغيل المنشآت وضمان كفاءة العمليات اليومية.
- الإلمام بقوانين العمل والتأمينات والتشريعات التجارية.
- إعداد اللوائح والسياسات الداخلية وتطبيق نظم الحوكمة.
- متابعة القضايا القانونية وتمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية.
- مهارات عالية في التحليل القانوني واتخاذ القرار.
- القدرة على إعداد التقارير القانونية والإدارية باحترافية.
- الإشراف على تراخيص المركبات وإدارة حركة الأسطول.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات وإنجاز المهام تحت الضغط.
- التواصل الفعال والتنسيق بين الإدارات المختلفة.
- إتقان استخدام أنظمة الأوفيس والبرامج الإدارية.

اللغة

اللغة العربية: اللغة الأم.

اللغة الإنجليزية: مستوى جيد