

محمد مجدي محمد عبد السلام اللبان

مدير مكتب إداري و تنفيذي

إقامة سارية قابلة للتحويل - بمسمى مُشرف مكتب



الهدف الوظيفي

ممتاز بالأعمال الإدارية والتنفيذية والإشراف لمدة (13 سنة بمصر - 5 سنوات بالسعودية)
أطلع للعمل في بيئة عمل احترافية ولدي القدرة علي تنفيذ أهداف الشركة والحفاظ علي
السرية التامة بالشركة و الإستجابة السريعة لأي تقنية جديدة وتطبيقها بكفاءة عالية .

المرحلة التعليمية

- بكالوريوس تجارة جامعة القاهرة دفعة 2018 - شعبة محاسبه ومراجعة

المهارات العلمية

- القدرة علي قيادة فريق العمل والتواصل والتحديات وتحمل ضغط العمل .
- القدرة علي الابتكار والتطوير وتنظيم الوقت والمهام وتخطيطها بشكل فعال.
- القيام بمهام متعددة في وقت واحد، وأدائها على أكمل وجه والتعامل بمهنية واحتراف
- إعداد جدول أعمال المدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد والاجتماعات
- التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن لسهولة الوصول إليها
- التعامل مع المراسلات وترتيبها حسب الأولويات وأيضاً المكالمات الهاتفية
- ممتاز في استخدام نظم التشغيل (Computer Operating Systems)
- ممتاز في استخدام برامج (MS Word - MS Excel - MS Office)
- عمل عروض الأسعار والمتابعة مع السادة العملاء حتي إتمام صفقة العمل .
- ممتاز في العمل على البرامج الإدارية وشنون الموظفين وجيد بالبرامج المحاسبية
- ممتاز بالمنصات الحكومية بالسعودية (قوي - مقيم - تم - أبشر - الموارد البشرية)
- ممتاز في استخدام الإنترنت وإستخدام مواقع التسويق والتواصل الإجتماعي
- جيد في استخدام برنامج التصميمات (CorelDraw - Photoshop)
- احمل رخصة قيادة سعودية سارية حتي 2026/02/03 م

اللغات :-

اللغة العربية : اللغة الأساسية

اللغة الإنجليزية : جيد جداً

معلومات التواصل

العنوان:

المملكة العربية السعودية

مدينة الرياض

الهاتف:

059 754 85 95

WhatsApp +966597548595

WhatsApp +201002003433

الإيميل :

mellabban85@gmail.com

الحالة الاجتماعية:

- متزوج ولدي طفلتين

الهوايات :

- التكنولوجيا والتطوير
- السفر والرحلات

الشهادات

و

الدورات التدريبية

- حاصل على الشهادة الدولية في استخدام الحاسب الألى (ICDL)
- حاصل على دورة تدريبية لغة إنجليزية من الجامعة الامريكية (Level 6)
- حاصل على شهادة ميكروسوفت في استخدام دوال الإكسل للمحترفين من معهد نظم المعلومات الإدارية بالمعهد الفني للقوات المسلحة
- دورات تدريبية بشركة شمال القاهره لتوزيع الكهرباء لأستخدام البرامج الإدارية والمحاسبية والرسومات الهندسية
- دورة تدريبية بشركة الأفق لتقنية المعلومات بالرياض (شبكات + تدريب علي البرامج الحكومية)
- دورة تدريبية للتسويق والدعاية بمدارس بن سينا الخاصة للغات - بالقلوبية
- التدريب والعمل في مكتب محاسبة ومراجعة قانوني - بالقلوبية

❖ شركة شهامة الخليج للمقاولات (العزل المائي والحراري – الرياض - السعودية)

- سكرتير إداري وتنفيذي بالشركة خلال الفترة من 2024/05/25 حتي تاريخه .
- عمل عروض الأسعار ومتابعة السادة العملاء والمشاريع الخاصة بالشركة
- صياغة العقود وملفات التأهيل المسبق للمشاريع ومتابعة المشتريات
- إدارة شؤون الموظفين والمنصات الحكومية بالشركة وحركة السيارات .

❖ شركة طبقات للعزل المائي والحراري – الرياض – السعودي - السعودية

- سكرتير إداري للشركة خلال الفترة من 2024/01/18 حتي 2024/05/24 م .

❖ الحميضي للقهوة والهيل والبهارات – الرياض – حي البديعة - السعودية

- مساعد إداري للشركة خلال الفترة من 2023/05/18 حتي 2023/11/15 م .

❖ شركة الأفق لتقنية المعلومات – الرياض - الملز - المملكة العربية السعودية

- مشرف الدعم فني بالشركة لمدة عامين خلال الفترة من 2009/12/01 حتي 2011/12/01 .

❖ الشركة القابضة لكهرباء مصر – شركة شمال القاهرة لتوزيع الكهرباء

- موظف دائم بالشركة (حاصل علي إجازة خاصة للعمل بالخارج)
- مسئول مكتب متابعة السيد المهندس مدير عام الإدارة العامه لشبكات الكهرباء (سكرتير إداري وتنفيذي)
- الإشراف ومتابعة المشروعات القومية إداريا بشبكة الكهرباء
- العمل بقسم حسابات مقايسات الكهرباء صغار المشتركين وكبار المشتركين لمدة سنتين

❖ مدارس بن سينا الخاصة للغات – مصر - محافظة القليوبية

- مشرف التسويق خلال الفترة من 2005/09/01 حتي 2009/10/13

❖ شركة الغزل والنسيج – شبرا الخيمة - مصر

- مشرف قسم الإنتاج خلال الفترة من 2004/01/01 حتي 2005/06/01

❖ العمل والتدريب بمكتب محاسبة - مصر

- العمل والتدريب بالمكتب خلال الفترة من 2008/01/01 حتي 2009/04/01

الخبرات العملية

والمهنية