

# محمد العطاوي

[M7.k217@gmail.com](mailto:M7.k217@gmail.com)



0564060057 / 📞

## الهدف الوظيفي

تحقيق تكامل بين الجوانب الإدارية والفنية لضمان سير العمل بسلاسة وفعالية في المؤسسات والشركات . تقديم دعم فعال في تنظيم وتنسيق الأنشطة اليومية ، سواء في المكاتب او في المواقع الميدانية .تحسين الأداء وتطوير الأنظمة الإدارية ، مع التركيز على متابعة سير العمل في بيئة ميدانية قد تتطلب تفاعلا مباشرا مع فرق العمل الميداني وتقديم التوجيه والإشراف لضمان تنفيذ المهام بشكل دقيق .تطبيق سياسات وإجراءات العمل ، بما في ذلك التعامل مع الوثائق والتقارير وإعداد الجداول الزمنية والميزانيات .

## الخبرات العملية

### شركة الخليج العربي لصيانة والمقاولات من ١٤٢٩ حتى الان

- **إحصائي إداري** • إدارة المواعيد والمراسلات: متابعة وتنظيم مواعيد الاجتماعات والرد على البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية، وتنظيم المراسلات الداخلية والخارجية.
- إعداد الوثائق والتقارير: إعداد التقارير اليومية أو الأسبوعية التي تلخص سير الأعمال في الشركة، بالإضافة إلى تحضير العروض الفنية والمالية للعملاء.
- تنظيم الملفات والوثائق: ترتيب وتصنيف الملفات المتعلقة بالعقود، الفواتير، المستندات القانونية، وبيانات المشاريع
- التنسيق بين الأقسام المختلفة: التنسيق بين فريق العمل في الأقسام المختلفة (مثل قسم الصيانة، المشاريع، المشتريات) لضمان تدفق المعلومات بسلاسة.
- إعداد الفواتير: تنسيق عملية إعداد الفواتير ومتابعة المدفوعات من العملاء، بالإضافة إلى التعامل مع الموردين والمقاولين.
- متابعة العقود والمشاريع: متابعة حالة العقود والمشاريع التي تقوم الشركة بتنفيذها لضمان تنفيذ الأعمال في الوقت المحدد وضمن الميزانية.
- إعداد الجداول الزمنية للعمال: تنظيم جداول العمل للفنيين والعمال، ومتابعة حضورهم وأدائهم في المشاريع.
- الاحتفاظ بسجلات للمشاريع والصيانة: توثيق سجل الأعمال المنجزة في المشاريع والأنشطة الصيانة بشكل منظم.

### مؤسسة محمد الحميدي ١٤٢٤ إلى ١٤٢٦

- **علاقات حكومية** • إجراء المعاملات الحكومية: متابعة وإنهاء الإجراءات والمعاملات الحكومية مثل استخراج التراخيص، وتجديد السجلات التجارية، ورخص البناء، ورخص العمل، والتأشيرات.
- التواصل مع الجهات الحكومية: التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية مثل وزارة العمل، ووزارة الداخلية، الجوازات، البلديات، التأمينات الاجتماعية، وغيرها، لضمان التزام الشركة بالقوانين.

• **تسوية المخالفات:** متابعة سداد المخالفات والغرامات أو تسوية الأمور المتعلقة بالمخالفات القانونية أو الإدارية الصادرة ضد الشركة.

• **إعداد التقارير:** إعداد تقارير دورية للإدارة حول الوضع القانوني للشركة أو تقدم المعاملات الحكومية.

• **حضور المواعيد الرسمية:** حضور الاجتماعات أو المواعيد مع الجهات الحكومية نيابة عن الشركة أو المؤسسة .

• **مراجعة المستندات القانونية:** التأكد من صحة المستندات الرسمية قبل تقديمها إلى الجهات المعنية، مثل تصديق المستندات الحكومية أو توثيق العقود.

## التعليم

بكالوريوس إدارة اعمال

تخصص إدارة اعمال

بتقدير جيد جدا بمعدل 4,06 من 5

## الدورات

• سلسلة السكرتارية التنفيذية نم مهارتك

• برنامج جداول البيانات Excel

• مقدمة في مهام الموارد البشرية

• إدارة المخاطر

• امن المعلومات

• أنظمة التأمينات الاجتماعية واللوائح التنفيذية

• الهوية المهنية للموظف

• إدارة الأزمات

• إدارة النزاعات