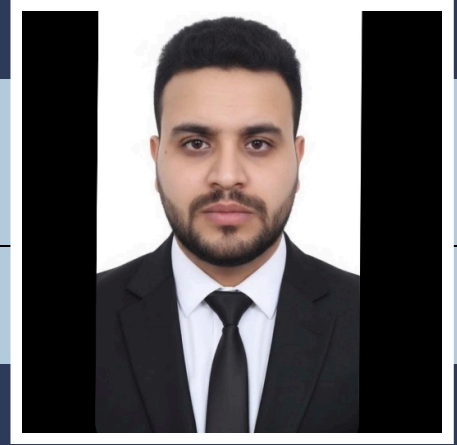


# محمد نجاتي زكي بركات

موظف شئون عاملين + منسق واداري + فني it



## الملخص المهني

موظف شئون عاملين بخبرة تتجاوز ٢ سنوات في مجال الدعم الإداري والمكتبي داخل شركة عبدالعالي العجمي . أتمتع بخبرة قوية في إدارة ملفات العاملين، التعيينات والاستقالات، وتجهيز المرتبات، بالإضافة إلى التعامل مع الهيئات التأمينية ومكاتب العمل. أمتاز بالدقة في تنفيذ المهام الإدارية والقدرة على العمل تحت ضغط وتنظيم الوقت بكفاءة.

## الخبرة العملية

### منسق واداري | شركة عبدالعالي العجمي

الرياض

2025-11 – 2023-08

- تجهيز ملفات العاملين الجدد والتأكد من استكمال المستندات اللازمة
- تسجيل بيانات العاملين على نظام الشركة الإلكتروني
- متابعة إجراءات التأمينات الاجتماعية والاشتراكات الشهرية
- إصدار خطابات ومراسلات مكاتب العمل، ومتابعة الرد عليها
- إعداد كشوف المرتبات الشهرية وخصم السلف والضرائب
- إدارة حالات الغياب والانصراف والإجازات السنوية والعارضة
- المساهمة في تنظيم دورات تدريبية للتطوير الإداري
- إعداد العمليات المحاسبية في الشروع
- متابعة حالات الإجازات وعدم التجديد للموظفين
- جرد معدات المشاريع وتسجيلها
- انشاء حوافز المشروع وتسليمها للإدارة المالية
- اعداد الخطابات الموجهة للوزارة
- تنظيم العمل ومتابعة الموظفين وحل المشكلات

### مساعد شئون عاملين | مركز الحسام للخدمات المكتبية

شبرا، القاهرة

2021-02 – 2019-01

- أرشفة ملفات الموظفين الورقية والإلكترونية
- التعامل مع استفسارات الموظفين اليومية وحل مشكلاتهم مع الإدارات الأخرى
- مراجعة الحضور والانصراف وإعداد التقارير الشهرية للإدارة
- مساعدة في تجهيز كشوف مرتبات الموظفين وحساب البدلات
- المشاركة في إعداد عقود العمل وتجديدها طبقاً لقانون العمل المصري

## المشاريع

### تحديث نظام أرشفة ملفات العاملين

شركة النور للتجارة والاستيراد

2022-09 – 2022-05

قيادة فريق مصغر لتحويل جميع ملفات العاملين الورقية إلى ملفات إلكترونية مؤمنة وسهلة البحث داخل نظام الشركة.

## المعلومات الشخصية

العنوان

الرياض

الهاتف

0556865637

البريد الإلكتروني

zaki47004@gmail.com

الجنس

ذكر

تاريخ الميلاد

١٩٩٧-٨-١٩

مكان الميلاد

مصر

الحالة الاجتماعية

اعزب

الجنسية

مصري

اللغات

الإنجليزية

جيد في التحدث والكتابة، قادرة على التعامل مع معظم الأوراق والبرامج الإنجليزية.

المهارات

إدارة ملفات العاملين

خبرة في فتح وتحديث وأرشفة ملفات الموظفين والتأكد من استكمال البيانات.

التأمينات الاجتماعية ومكاتب العمل

التعامل مع الإجراءات والمتطلبات الحكومية الخاصة بالتأمينات والتصاريح.

إعداد المرتبات

إعداد كشوف المرتبات والخصومات والبدلات الشهرية وتحديث البيانات البنكية.

## التعليم

### بكالوريوس نظم المعلومات | المعهد العالي لعلوم الكمبيوتر وتكنولوجيا

#### المعلومات

سوهاج

2019-05 – 2015-09

مقبول

اكتسبتُ مهارات قوية في تحليل وتصميم الأنظمة، وقواعد البيانات، وتطوير البرمجيات، بالإضافة إلى فهم عميق لشبكات الحاسوب وإدارة المشاريع التقنية.

#### الدورات والشهادات

### دورة IC3 الامريكه | مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

سوهاج

2019-08 – 2018-07

شهادة اتقان الكمبيوتر

وشهادة icdel وشهاده it

#### رخص القيادة

خاصة

مصر

2028-09-10 – 2018-09-10

#### الإنجازات والجوائز

#### موظف الشهر

2022-02

تم منحي لقب موظف الشهر تقديراً للجهود في تطوير نظام أرشفة الملفات الإلكترونية بالشركة.

## مايكروسوفت أوفيس

إجادة استخدام برامج Word, Excel, Outlook في الشؤون الإدارية.

## التواصل مع الموظفين

حل المشكلات، الرد على الاستفسارات وحفظ السرية والمرونة بالتواصل.

## تنظيم الوقت

القدرة على إدارة الأولويات وإنجاز المهام في المواعيد المحددة.

## الروابط

[linkedin.com/in/mahmoud-m-zaki](https://www.linkedin.com/in/mahmoud-m-zaki)

## الاهتمامات

### كرة القدم

الاشتراك في دوريات كرة القدم للأحياء والمراكز الشبابية.

### القراءة

الاطلاع على كتب التنمية البشرية والمجلات الإدارية.



احفظ في جهات الاتصال