



مقدمة

- منسق اداري تنفيذي خبرة اكثر من 9 سنوات في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب والخدمات الاشرافية بالوزارات و القطاعات الحكومية خبرة في استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس وانظمة ادارة المشاريع الالكترونية وتطوير انظمة تدفق البيانات والشكاوي مثل كليك اب وهيلب ديسك، انشاء منصات تحليل و تتبع المشاريع

الخبرة المهنية

شركة الناج العالي للاعمال التجارية

سكرتير نائب الرئيس التنفيذي 2024- حتى الان - الرياض - المملكة العربية السعودية

- المساهمة و العمل علي قاعدة بيانات لادارة العمليات المشتركة وادارة المشاريع و عمل نماذج تتبع و تحليل المصروفات و الاستهلاكات بالتعاون مع فريق كل ادارة
- العمل علي اتمتة المهام و العمليات عن طريق العمل علي برنامج شيربوينت و توفير بيئة عمل رقمية و سرعة و تسهيل كافة المهام و العمليات اليومية
- انشاء منصة رقمية للشكاوي يمكن من خلالها تتبع المشاكل داخل الادارة او الفروع و المشاريع بحيث ان توفر المنصة لوحة رقمية مفتوحة امام مديري الادارات لمعرفة المهام او المشاكل التي تخص الادارة الخاصة بهم و توزيعها علي الموظفين
- متابعة قائمة المهام اليومية والتنسيق مع جميع الإدارات للحصول على معلومات دقيقة لاستكمال الوثائق والتحقق من تدفق المعلومات
- تحديث السجلات و تتبع التغييرات و إنشاء نسخ احتياطية للبيانات و استخدام أنظمة التخزين السحابية للوصول إلى البيانات من أي مكان
- إعداد تقارير الإنفاق ، الاستهلاك قياس الأداء، تقارير رضا العملاء رصد المواد والمعدات والعينات لضمان الامتثال لل عقود و إعداد تقارير عن الأصناف المخالفة للعقد

وزارة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات بناء و ادارة المناطق التكنولوجية و معاهد تكنولوجيا المعلومات

منسق اول اداري 2021 - 2024

- الاشراف علي المكاتب الادارية و فريق الجودة ، و متابعة قائمة المهام اليومية والتنسيق مع جميع الإدارات للحصول على معلومات دقيقة لاستكمال الوثائق والتحقق من تدفق المعلومات
- تنسيق ترتيبات الاجتماعات و المؤتمرات و السفر و حجوزات الفنادق و القاعات بالداخل و الخارج
- إدارة و تتبع الوثائق الواردة من المواقع، الاستشاريين والموردين و جمع الوثائق النهائية بطريقة منظمة، والتأكد من أنها تحتوي على رمز مرجعي لتتبعها والتعامل مع الملفات المهمة بمستوى عال من النزاهة والسرية
- تحديث السجلات و تتبع التغييرات و إنشاء نسخ احتياطية للبيانات و استخدام أنظمة التخزين السحابية للوصول إلى البيانات من أي مكان
- معتمد بميزانية قدرها 150 ألف جنيه شهريا، تشمل رواتب الاداريين والسائقين واللوازم المكتبية وتشغيل السيارات
- إعداد تقارير الإنفاق ، الاستهلاك قياس الأداء، تقارير رضا العملاء رصد المواد والمعدات والعينات لضمان الامتثال لل عقود و إعداد تقارير عن الأصناف المخالفة للعقد
- تخطيط وتنظيم حركة السيارات وضمان الاستخدام الأمثل

منسق اداري و منسق مستندات 2019-2021

- استقبال رسائل البريد الإلكتروني والوثائق الواردة وإرسالها إلى المديرين أو الإدارات ذات الصلة
- إدارة وفرز وتنسيق البيانات لأكثر من مشروع وتوجيه تدفق المعلومات بين الإدارات والمديرين لضمان الكفاءة في مكان العمل من خلال التواصل الفعال مع العملاء والزلاء ومقدمي الخدمات
- استلام وحفظ المستندات و المستخلصات النهائية للمشروعات بطريقة منظمة مع وجود رمز مرجعي لها، وضمان توحيد النماذج المستخدمة في جميع المشاريع و متابعة المهام الإدارية والتشغيلية، وإعداد التقارير، ومساعدة فريق التسويق والمبيعات من خلال توفير الوثائق والمعلومات التقنية والإدارية للمشاريع

المنطقة الاستثمارية التكنولوجية بالمعادي

سكرتير مدير القطاع الاداري 2016-2018 - القاهرة - مصر

- متابعة جدول الاعمال اليومي، و التعامل مع العمليات والشكاوي، بما في ذلك موظفي مناطق الاستقبال،الامن،الصيانة و النقل
- مسؤول عن برامج الزائرين، وتنظيم المواعيد و الاجتماعات و الفعاليات الداخلية و الخارجية وإرسال دعوات الاجتماعات
- التعامل مع مكتب المساعدة الخاص بنظام الشكاوى الإلكتروني والتنسيق بين الإدارات المختلفة لحل المشكلات وإبقاء المدير ع لى اطلاع
- تحديث معلومات الموظفين وجدول مناوباتهم

التعليم و التدريب

- تحليل المعلومات وأنظمة الأرشفة
- دعم القرار
- السلوك الإداري
- تنظيم وإدارة المشتريات والمخازن
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL
- الذكاء الاصطناعي
- التسويق الالكتروني - الحملات الرقمية المدفوعة

بكالوريوس نظم المعلومات الادارية

2013-2016