

علي مجدي أبو الخير

محامٍ ومستشار قانوني - باحث دكتوراه في القانون الدولي

Ali.magdy.154@gmail.com

002 01026606643

Alexandria, Egypt

D.B 17 Jun 1999

نبذة عني

محامٍ متمرس يتمتع بخبرة واسعة في تقديم الإستشارات القانونية، وإعداد وصياغة العقود، وتمثيل الموكلين أمام الجهات القضائية واللجان القانونية. بارع في تحليل القضايا القانونية ووضع إستراتيجيات فعالة لحماية مصالح الموكلين. أمتلك مهارات قوية في التفاوض وحل النزاعات، مع التزام عالٍ بأخلاقيات المهنة والدقة في العمل. أبحث عن فرصة لتعزيز خبراتي والمساهمة في بيئة عمل احترافية.

التعليم

سبتمبر 2017 - مايو 2021

جامعة الإسكندرية | كلية الحقوق

• ليسانس حقوق

سبتمبر 2021 - مايو 2023

جامعة طنطا | كلية الحقوق

• ماجستير في القانون

2024 - الآن

جامعة طنطا | كلية الحقوق

• باحث دكتوراه في القانون الدولي

الخبرات المهنية

المستشار القانوني ونائب المدير الإداري والمالي

سبتمبر 2021 - الآن

لشركة الخبراء لإنتاج التقاوي والبذور الزراعية - محطة غربلة سخا الزراعية

- تقديم دعم مباشر للشركة وتحسين الأداء الوظيفي وتعيين الوضع وفقاً للقوانين واللوائح.
- معالجة وحل المنازعات بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب وفقاً للقوانين.
- تحسين تجربة العملاء من خلال توفير طول مخصصة ومناسبة لاحتياجاتهم.
- أخصائي موارد بشرية وتوظيف الموظفين الجدد والتدريب على نظام العمل وخدمة العملاء الداخلي والخارجي.
- تقديم كافة الاستشارات القانونية للشركة وتطبيقها وفقاً للقانون الشركات.
- تطوير قاعدة بيانات العملاء لتسريع عملية حل المشكلات وجلب العملاء.
- المسؤول التنظيمي والإشرافي عن تتبع سير سيارات نقل البضائع للعملاء وتوريدات السيارات.

أكتوبر 2021 - الآن

المستشار القانوني - لمدارس الصقر للغات

- دراسة القضايا وإعداد اللوائح والمذكرات والتقارير والتحقيقات.
- تحضير أنظمة الخدمات القانونية بأعداد أنظمة تقنية متطورة وتحضير محاضر الاجتماعات في الهيئات العامة ومجالس الإدارة.
- تحرير المذكرات والدعاوى والطعون القانونية والخطابات الإدارية.
- تقديم الاستشارات القانونية والمشاركة في تقديم طول قانونية ونظامية للمؤسسات ومجالس الإدارة العليا.
- أخصائي الموارد البشرية وتدريب وتطوير الموظفين.

فبراير 2022 - الآن

محامٍ - لدي نقابة المحامين المصرية قيد رقم 693002 (إبتدائي)

- دراسة القضايا وإعداد اللوائح والمذكرات والتقارير وصياغة ومراجعة كافة العقود والمذكرات.
- مساعدة موكلتي أمام المحاكم بمختلف أنواعها والسلطات الإدارية حسب الإقتضاء.
- تسجيل الشركات ومتابعتها قانونياً وإدارياً.
- تحرير المذكرات والدعاوى والطعون القانونية والخطابات الإدارية.
- تقديم الاستشارات القانونية والمشاركة في تقديم طول قانونية ونظامية للمؤسسات ومجالس الإدارة العليا.
- تحضير محاضر الاجتماعات في الهيئات العامة ومجالس الإدارة.

المهارات

- التواصل الفعال
- التحمل والصبر
- المرونة والتكيف
- التنظيم وإدارة الوقت
- القدرة على حل المشكلات
- القدرة على العمل تحت الضغط

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية
- اللغة الفرنسية