

محمد مجدي رشدي العدوي

جدة
المملكة العربية السعودية
+966542505303
m.3dawai@gmail.com



EXPERIENCE

12/2009 - 01/2012

• محاسب

شركة الفلاح للمقاولات

تسجيل وتوثيق جميع الأحداث المالية ذات الصلة، ومراقبة التكاليف والإيرادات، وتوفير المعلومات المالية الدقيقة لاتخاذ القرارات الإستراتيجية

صرف اجور العمال و المهندسين فى الموقع

- مسئول عن صرف اجور عمال اليومية و متابعة الوارد و المنصرف فى الموقع

- متابعة احتياجات المشروع بحيث تكون موجودة فى الوقت المناسب

- مسئول عن الصرف عند الاحتياجات البسيطة و الطارئة

- مسئول عن متابعة حسابات مقاولى الباطن فى الموقع

- مسئول بالاشنراك مع مهندسى الموقع عن تقديم حصر للاعمال المنفذة فى الموقع الى الادارة المالية

2012 - 2019

• سكرتير تنفيذي

شركة الفلاح للمقاولات

مسئول عن تنظيم حركة العمل داخل المكتب

وضع جدول لتنظيم المواعيد والمقابلات الخاصة بالمدير

القيام بترتيب الأوراق والمستندات الخاصة بالإدارة

الرد على جميع المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني والفاكسات

التواجد خلال الاجتماعات الخاصة بالعمل لكتابة جميع الملاحظات والنتائج

الإشراف على تنفيذ الأوامر والقرارات عن طريق متابعة الأقسام الأخرى

كتابة التقارير لتوضيح الحالة العامة للعاملين والعمل

استقبال جميع الشكاوى المقدمة من قبل الموظفين وعرضها على المدير

توصيل كافة مقترحات العاملين بالشركة إلى المدير

مراقبة العاملين والإشراف العام على حركة العمل

القيام بإعداد التقارير والمراسلات

تنظيم المواد الخاصة بالعروض التقديمية

القيام بكافة الترتيبات المتعلقة برحلات المدير العام

توفير أماكن إقامة زوار الشركة من دول الخارج

تجهيز القاعات المناسبة لعقد الاجتماعات

المتابعة المستمرة لأجندة المدير العام

تقديم تقرير عن مصاريف الشركة للمدير

تأمين كافة مستلزمات اللقاءات والاجتماعات

توفير أثاث واحتياجات المكتب بأسعار المناسبة

إتمام صفقات التعاقد الدولي مع شركات الشحن

وضع نظام إلكتروني للأرشيف وآخر ورقي

القيام ببعض المهام المكتبية مثل التصوير والنسخ

ترتيب جميع البيانات الخاصة بالبريد الإلكتروني والأرقام

في حالة غياب المدير ينوب السكرتير التنفيذي مكان المدير في إصدار القرارات والتعليمات

02/2022 - 03/2024

• منسق

شركة إعمار مصر

استخدم الأدوات المختلفة لمراقبة ساعات العمل والخطط والنفقات وجدولة المواعيد النهائية.
رصد تقدم المشاريع وإعداد تقارير عن الانجازات التي تمت على المشاريع.
ضمان تلبية المعايير والمتطلبات من خلال إجراء اختبارات ضمان الجودة.
تنسيق أنشطة إدارة المشروع والموارد والمعدات والبيانات الضرورية.
تقسيم المشاريع إلى إجراءات قابلة للتنفيذ مع وضع أطر زمنية مناسبة.
التواصل مع العملاء لتحديد المتطلبات والأهداف والمواعيد النهائية.
توزيع المهام لفريق العمل والمساعدة في إدارة الجدول الزمني.
التأكد من تلبية احتياجات العملاء مع استمرار تطور المشاريع.
إعداد تقارير دورية عن تحليل المخاطر والفرص المتاحة.
الإشراف على إدارة المشتريات في المشروعات.
مراقبة تقدم المشروعات والتعامل مع أي مشاكل تظهر.
التعاون مع مدير المشروعات وتقديم الدعم اللازم.
متابعة إصدار جميع الأوراق القانونية مثل العقود وشروط الاتفاق... الخ.
إنشاء وثائق المشروعات والخطط والتقارير والحفاظ عليها.
المشاركة في إعداد الميزانيات

EDUCATION

2009

- جامعة الدلتا للعلوم والتكنولوجيا
بكالوريوس إدارة أعمال ونظم المعلومات

SKILLS

- القدرة على إدارة المشاريع والتعامل مع مواعيد التسليم بشكل مميز. القدرة على إعداد وتفسير الخطط والجداول الزمنية خطوة بخطوة. امتلاك المهارات التنظيمية وتقسيم المهام وإدارة الوقت. اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات Microsoft Project المختلفة. الإلمام بانظمة إدارة المخاطر ومراقبة ضمان الجودة. اجادة التعامل مع برامج إدارة الوقت ودفع الفريق نحو الالتزام بمواعيد التسليمات بالجودة المطلوبة ولمنع حدوث Microsoft Planner وتأخير للبنود التي تعتمد على بنود أخرى. مهارات تنظيمية تساعد على تنسيق المهام وتوزيعها على الفريق بناءً على تخصصاتهم ومهاراتهم، فيحدد المهام المطلوب تسليمها يوميًا لتسليم المشروع في الوقت المتفق عليه. حل المشكلات مهارة ينبغي تواجدها فمن المتوقع أن يواجه أفراد الفريق تحديات على المنسق تسهيل التعامل معها. تحليل التحديات والفرص الخاصة بكل مشروع وتحديد التفاصيل التي يمكن أن تميزه عن أي مشروع آخر. إعداد التقارير المالية، إدارة وبرامج (SAP، قيود، QuickBooks مثل) الضرائب، التدقيق، وأيضًا تحليل الميزانيات. استخدام برامج المحاسبة القدرة على استخدام برامج MS Office اجادة استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس Excel جداول البيانات المعرفة الجيدة بإدارة المكاتب والإجراءات المحاسبية الأساسية. اجادة التعامل مع ERP. تخطيط موارد المشاريع المفردات الفنية للصناعات المختلفة. الإلمام بأساليب البحث الأساسية وتقنيات إعداد التقارير. امتلاك مهارات تنظيمية قوية والقدرة على إدارة وقت بشكل ممتاز. القدرة على التفاوض والاقناع. اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة. النزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة.