

# سمير حسن أحمد حزين

مسؤول منصة اعتماد للمشاريع

تصميم المواد البصرية Graphic Designer

أخصائي تقنيات الذكاء الاصطناعي (AI User / AI Specialist)

مصمم سوشيال ميديا / مصمم تعريفي / مصمم إعلانات

أخصائي الأتمتة / مسؤول الأتمتة (Automation Specialist)

إدارة حساب الشركة على منصة اعتماد، وإنشاء العرض الفني والعرض المالي ومتابعة جميع الإجراءات المتعلقة بالمشاريع الحكومية، بما يضمن الالتزام بالأنظمة الحكومية، وسلامة التعاقدات، وانتظام الصرف للمشاريع الحكومية. بالأنظمة والمتطلبات الرسمية.

## الشهادات العلمية

بكالوريوس التجارة -شعبة المحاسبة عام 2012 م - جامعة الزقازيق  
تمهيدي ماجستير الاكاديمي الجزء الأول والثاني عام 2012 م - جامعة دمياط  
فرع جامعة المنصورة

## الخبرات العملية

- العمل بشركة بنبي المحدودة للمقاولات اعتبارا من 2023 وحتى 2026 م
- العمل بشركة بروجكت للهندسة والمقاولات خلال الفترة من 2022- 2023 م
- العمل بشركة مصنع المذاق العربي بمنطقة تبوك خلال الفترة من 2021-2022 م
- شهادة خبرة وتقدير من شركة بنبي المحدودة خلال الاعوام 2023-2024-2025 م
- شهادات تقدير معتمدة من كلية الطب جامعة الزقازيق لتنظيم مؤتمرات بالكلية خلال عام الاعوام 2012-2013-2014-2015-2016-2017 م
- شهادة إدارة ألامزام والسلوك البشري - ألكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا - الاسكندرية " معتمدة وموثقة "
- شهادة دورة الاسعافات الالوية - بالاكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا - الاسكندرية " معتمدة وموثقة "
- خبرة فى العمل على الكثير من البرامج التصميمية والذكاء الصناعي والأتمتة  
Zapier -N8N -MANUS AI -Notion AI -Sketch- Google Gemini - Adobe InDesign - Canva  
.....MICROSOFT OFFICE - The painter - ADOB FOXIT- PDF FILLER

## المهام والمسئوليات

- إدارة حساب الشركة على منصة اعتماد وتحديث بياناتها.
- متابعة المنافسات الحكومية ورفع العروض الفنية والمالية.
- استلام إشعارات الترسية ومتابعة توقيع العقود.
- إدارة العقود وأوامر التغيير والتعهدات.
- رفع المستخلصات ومطالبات الصرف ومتابعة الدفعات.
- التنسيق مع إدارات (المشاريع - المالية - القانونية).
- حفظ وأرشفة جميع المستندات إلكترونياً.
- إعداد تقارير دورية عن حالة المشاريع والدفعات.
- الالتزام التام بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

## مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

- نسبة الالتزام بالمواعيد
- رفع العروض والمستخلصات دون تأخير
- عدد المنافسات المتابعة المنافسات التي تم التقديم عليها بنجاح
- دقة البيانات خلو العمليات من الأخطاء النظامية
- زمن توقيع العقود سرعة إكمال إجراءات التوقيع
- زمن تحصيل الدفعات تقليل مدة انتظار الصرف
- نسبة الملاحظات انخفاض ملاحظات الجهات الحكومية
- التقارير الدورية تقديم تقارير منتظمة ودقيقة

## Contact

SAMEERHOZIEN8@GMAIL.COM

+966-0548858427

TABUK - MROUG ALAMIR

## المهارات الفنية (Technical Skills)

- إجادة استخدام منصة اعتماد
- التعامل مع المنافسات، العقود، المشاريع، والمدفوعات.
- رفع المستندات ومتابعة الحالات النظامية.
- معرفة نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
- فهم إجراءات الطرح، الترسية، التعاقد.
- الالتزام باللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- إدارة العقود
- مراجعة بيانات العقود.
- متابعة أوامر التغيير والتמידات.
- فهم بنود الدفع والجزاءات.
- المعرفة المالية الأساسية
- متابعة المستخلصات وأوامر الدفع.
- فهم الاعتمادات المالية وجدولة الدفعات.
- التنسيق مع الإدارة المالية.
- إدارة المستندات والأرشفة
- تنظيم الملفات إلكترونياً.
- حفظ النسخ الرسمية والرجوع إليها عند الحاجة.
- ثانياً: المهارات التنظيمية والإدارية
- الدقة والانتباه للتفاصيل
- تفادي الأخطاء النظامية التي قد تؤدي لرفض المعاملات.
- مراجعة البيانات قبل الإرسال.
- إدارة الوقت
- الالتزام بمواعيد رفع العروض والمستخلصات.
- التعامل مع عدة مشاريع في وقت واحد.
- المتابعة المستمرة
- تتبع حالة الطلبات حتى الإغلاق.
- عدم الاكتفاء بالرفع دون التأكد من الاعتماد.
- ثالثاً: المهارات التواصلية
- التواصل الرسمي
- صياغة مراسلات واضحة ومهنية عبر المنصة.
- الرد على ملاحظات الجهات الحكومية بدقة.
- التنسيق الداخلي
- العمل مع إدارات (المشاريع – المالية – القانونية).
- نقل الملاحظات والمتطلبات بشكل واضح.
- رابعاً: المهارات الشخصية (Soft Skills)
- تحمل المسؤولية
- إدراك أن أي خطأ ينعكس على الشركة مالياً ونظامياً.
- الالتزام والموثوقية
- المحافظة على سرية البيانات.
- الالتزام بالصلاحيات الممنوحة.
- العمل تحت الضغط
- التعامل مع المواعيد النهائية والمنافسات المتعددة.
- حل المشكلات
- معالجة ملاحظات الجهات الحكومية بسرعة.
- إيجاد بدائل نظامية عند وجود عوائق.
- خامساً: مهارات تقنية مساندة
- إجادة استخدام الحاسب الآلي
- Word / Excel / PDF
- التعامل مع التوقيع الإلكتروني.
- التحول الرقمي
- سرعة التعلم على التحديثات الجديدة للمنصة.
- التكيف مع الأنظمة الحكومية الإلكترونية.
- سادساً: مهارات إضافية (ميزة تنافسية)
- قراءة وتحليل كراسات الشروط
- إعداد تقارير للإدارة العليا
- معرفة بأساسيات إدارة المشاريع
- إجادة اللغة الإنجليزية (لبعض المشاريع)