

## الهدف الوظيفي

إداري وأمين مخزن يتمتع بخبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة المخازن، أسعى للانضمام إلى مؤسسة مستقرة أستطيع من خلالها تطوير خبراتي العملية، والمساهمة في تحسين سير العمل، مع تطوير مهاراتي المهنية والالتزام بأعلى معايير الدقة والانضباط.

## التاريخ المهني

إداري - مصنع بلاستيك خاص  
المدة: سنة

- تنفيذ ومتابعة الأعمال الإدارية اليومية بكفاءة عالية.
- تنظيم المستندات والملفات الإدارية وضمان سهولة الرجوع إليها.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة لضمان سير العمل بسلاسة.
- المساهمة في تحسين الإجراءات الإدارية وتقليل الأخطاء التشغيلية

أمين مخزن - شركة وادي النيل للمواد الغذائية  
المدة: سنة

- استلام وفحص البضائع والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- تنظيم وترتيب المخزون بما يضمن سهولة الصرف وسرعة الوصول للأصناف.
- متابعة عمليات الصرف والتوريد والجرد الدوري للمخزن.
- الحفاظ على دقة سجلات المخزون وتقليل الفاقد والتالف.
- الالتزام بقواعد السلامة والنظافة داخل بيئة العمل.

## التاريخ الأكاديمي

بكالوريوس تجارة قسم محاسبة (٢٠٢٢)



## محمد نبيل المقيم

### معلومات الاتصال

+20 01091604727

Sers ellyana, elmunofia.egypt

medooooo33445566@gmail.com

## المهارات الأساسية

- القدرة على تنظيم وإدارة الأعمال الإدارية اليومية بكفاءة.
- مهارات عالية في إدارة وتنظيم المخزون.
- الدقة والانتباه للتفاصيل في تسجيل البيانات والجرد.
- القدرة على العمل تحت ضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.
- مهارات تواصل فعالة والتعامل الإيجابي مع فريق العمل.
- القدرة على التنسيق بين الإدارات المختلفة.
- إعداد التقارير ومتابعة حركة الصادر والوارد.
- الالتزام بقواعد السلامة المهنية داخل بيئة العمل.
- سرعة التعلم والتكيف مع أنظمة العمل المختلفة.
- تحمل المسؤولية والجدية في أداء المهام