

# محمد مجدي اللبان

مسئول مكتب فني - مشتريات

059 754 8595

الرياض حي العارض

mellabban85@gmail.com

متزوج ولدي طفلتين

## الهدف المهني:

ممتاز بالأعمال الإدارية والتنفيذية والإشراف لمدة (13 سنة بمصر - 5 سنوات بالسعودية) أتطلع للعمل في بيئة عمل احترافية ولدي القدرة علي تنفيذ أهداف الشركة والحفاظ علي السرية التامة بالشركة و الإستجابة السريعة لأي تقنية جديدة وتطبيقها بكفاءة عالية

## التعليم:

بكالوريوس تجارة - جامعة القاهرة • شعبة محاسبة ومراجعة

2018 - تقدير عام جيد

## المهارات:

- القدرة علي قيادة فريق العمل والتواصل والتحديات وتحمل ضغط العمل .
- القدرة علي الإبتكار والتطوير وتنظيم الوقت والمهام وتخطيطها بشكل فعال.
- القيام بمهام متعددة في وقت واحد، وأدائها على أكمل وجه والتعامل بمهنية وإحتراف
- عمل عروض الأسعار والمتابعة مع السادة العملاء حتي إتمام صفقة العمل .
- التواصل مع الشركات والموردين للوصول لأفضل الأسعار .
- التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن لسهولة الوصول إليها
- التعامل مع المراسلات وترتيبها حسب الأولويات وأيضاً المكالمات الهاتفية
- ممتاز في استخدام نظم التشغيل ( Operating Systems (Computer
- ممتاز في استخدام برامج ( MS Office- MS Excel- MS Word )
- ممتاز في العمل على البرامج الإدارية وشئون الموظفين وجيد بالبرامج المحاسبية
- ممتاز بالمنصات الحكومية بالسعودية ( قوي - مقيم - تم - أبشر - الموارد البشرية .
- ممتاز في استخدام الإنترنت وإستخدام مواقع التسويق والتواصل الإجتماعي
- جيد في استخدام برنامج التصميمات ( Photoshop - CorelDraw )

## الدورات:

- حاصل على الشهادة الدولية في استخدام الحاسب الألى I C D L
- حاصل على دورة تدريبية لغة إنجليزية من الجامعة الامريكية Level 6
- حاصل على شهادة ميكروسوفت في استخدام دوال الإكسل للمحترفين من معهد نظم المعلومات الإدارية بالمعهد الفني للقوات المسلحة
- دورات تدريبية بشركة شمال القاهرة لتوزيع الكهرباء لأستخدام البرامج الإدارية والمحاسبية والرسومات الهندسية
- دورة تدريبية بشركة الأفق لتقنية المعلومات بالرياض ( شبكات + تدريب علي البرامج الحكومية )
- دورة تدريبية للتسويق والدعاية بمدارس بن سينا الخاصة للغات بمحافظة القليوبية
- التدريب والعمل في مكتب محاسبة ومراجعة قانوني - القليوبية
- احمل رخصة قيادة سعودية سارية حتي 2030/12/30 م

## اللغات:

- العربية (اللغة الأم)
- الإنجليزية (جيد جدًا)

## الخبرات العملية والمهنية :

- شركة شهامة الخليج للمقاولات (العزل المائي والحراري – الرياض - السعودية) الفترة من 2024/05/25 حتي الآن
  - سكرتير المدير التنفيذي بالشركة .
  - التعامل مع المراسلات وترتيبها حسب الأولويات وأيضاً المكالمات الهاتفية .
  - عمل عروض الأسعار ومتابعة السادة العملاء والمشاريع الخاصة بالشركة
  - صياغة العقود وملفات التأهيل المسبق للمشاريع ومتابعة المشتريات
  - إدارة شؤون الموظفين والمنصات الحكومية بالشركة وحركة السيارات .
- شركة طبقات للعزل المائي والحراري – الرياض – السعودي - السعودية
  - سكرتير إداري للشركة خلال الفترة من 2024/01/18 حتي 2024/05/24 م .
- الحميضي للقهوة والهيل والبهارات – الرياض – حي البديعة - السعودية
  - سكرتير إداري للشركة خلال الفترة من 2023/05/18 حتي 2023/11/15 م .
- شركة الأفق لتقنية المعلومات – الرياض - الملز – المملكة العربية السعودية
  - مشرف الدعم فني بالشركة لمدة عامين خلال الفترة من 2009/12/01 حتي 2011/12/01 .
- الشركة القابضة لكهرباء مصر – شركة شمال القاهرة لتوزيع الكهرباء
  - موظف دائم بالشركة ( حاصل علي إجازة خاصة للعمل بالخارج )
  - مسئول مكتب متابعة السيد المهندس مدير عام الإدارة العامة لشبكات الكهرباء ( سكرتير إداري وتنفيذي )
  - الإشراف ومتابعة المشروعات القومية إداريا بشبكة الكهرباء
  - العمل بقسم حسابات مقاييسات الكهرباء صغار المشتركين وكبار المشتركين لمدة سنتين
- مدارس بن سينا الخاصة للغات – مصر - محافظة القليوبية
  - مشرف التسويق خلال الفترة من 2005/09/01 حتي 2009/10/13
- شركة الغزل والنسيج – شبرا الخيمة - مصر
  - مشرف قسم الإنتاج خلال الفترة من 2004/01/01 حتي 2005/06/01
- العمل v والتدريب بمكتب محاسبة - مصر
  - العمل والتدريب بالمكتب خلال الفترة من 2008/01/01 حتي 2009/04/01