

إسماعيل صلاح ناموس

رئيس قسم المشتريات

✉ esmailnamous7@gmail.com

☎ +966 596149911

🏠 السعودية / القصيم

🇸🇦 مصرى

🌐 LinkedIn

الملخص المهني:

خبرة بإدارة قسم المشتريات لمدة 5 سنوات بالمملكة العربية السعودية ، لدي كفاءة عالية بتحمل مسؤولية تنظيم وإدارة عمليات الشراء اللازمة من المواد والسلع والخدمات لاستمرار نمو النشاط التجاري للشركات بكفاءة وفاعلية، والعمل كحلقة الوصل الأولى باسم الشركة مع الموردين للحصول على أفضل العروض والأسعار المناسبة، واتخاذ القرارات الاستراتيجية المناسبة لتوقيع عقود الشراء وفق المعايير والسياسات المحددة بما يضمن توفير احتياجات المؤسسة في الوقت المناسب. وأيضاً لدي القدرة العالية على متابعة عمليات ومراقبة جودة الموارد التي يتم استيرادها والتأكد من تطابقها للمواصفات المطلوبة وضمان تسليمها في المواعيد المحددة.

التعليم :

2020

(TU) جامعة طنطا | ، مصر

بكالوريوس تجارة ، قسم المحاسبة

مسؤول عن تنظيم العمليات المالية في المؤسسات، من تسجيل المعاملات اليومية إلى إعداد التقارير وتحليل البيانات المالية لضمان الامتثال.

الخبرة العملية:

شركة فالكوم للصناعة ، القصيم ، بريدة

رئيس قسم المشتريات

01-12-2022 حتى الآن

شركة الرواف للمقاولات ، القصيم ، بريدة

أخصائي مشتريات

30-11-2022 / 24-03-2022

الشهادات والدورات:

2018/02

Microsoft Office Specialist Master Certificate

(TU) جامعة طنطا | ، مصر

المهارات

الواجبات:

- اجراء الدرسات التي تساعد المنظمة على اتخاذ القرار السليم في ما يتعلق بعمليات الشراء.
- الاحتفاظ بسجلات/ملفات في برامج ال ERP عن مشتريات الشركة وعن الموردين والأسعار والأصناف التي يتم التعامل فيها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- وضع السياسات وجميع الشروط اللازمة لاتمام عمليات الشراء.
- عمل دراسة جيدة للسوق وتحديد وضع الشركات والمؤسسات المنافسة.
- ترتيب وتسجيل كافة البيانات الخاصة بعمليات الشراء وفق السجلات المحددة لذلك.
- جلب عينات من الأصناف المراد شراؤها من السوق لمعاينتها مع جهة الطلب قبل البت في الشراء.
- متابعة وصول الأصناف والتأكد من مطابقتها للمواصفات المدونة في أمر الشراء بالتنسيق مع المخازن وجهة الطلب.
- المتابعة مع قسم المخازن بشأن إصدار سندات الإدخال الخاصة بالمواد المستلمة والعمل على تسديد فواتير الموردين في الوقت المناسب.
- متابعة التوريد بشأن الطلبات المتأخرة.
- إعداد التقارير الدورية عن مشتريات الشركة.
- التخلص من الأصناف المخزنة غير الضرورية.

• مهارات التفاوض والوصول إلى أفضل الاتفاقيات والصفقات والعروض لصالح المؤسسة ، التفكير النقدي والتحليل لاتجاهات السوق، التخطيط والتنظيم لإعداد التقارير والدراسات اللازمة لقسم المشتريات ، المهارات المحاسبية اللازمة للتعامل مع الفواتير المتعلقة بالموارد والمنتجات التي يتم استيرادها ، الانتباه لأدق التفاصيل خاصة عند مراقبة جودة ومواصفات المستلزمات المستوردة، وكذلك الانتباه عند توقيع عقود الشراء، والإلمام بكافة الشروط والإجراءات المطلوبة لعقود البيع والشراء ، إجادة التعامل مع برامج الحاسوب المختلفة وأبرزها تطبيقات ال office ، القدرة على التواصل الشفوي والكتابي بكفاءة مع الموردين وزملاء العمل، فهم احتياجات المؤسسة وتوضيحها بشكل تفصيلي للمستوردين. ،سرعة اتخاذ القرارات المناسبة.

المهارات:

اللغات :

Good

اللغة الإنجليزية

Native

اللغة العربية