

السيرة الذاتية

أحمد مصطفى الهيشي

الجنسية : مصرى - القاهرة

تاريخ الميلاد : ١٩٨٥/٠٢/١٣ م

العنوان : الخبر - المنطقة الشرقية - المملكة العربية السعودية

رقم الجوال بالسعودية : ٠٠٩٦٦٥٥٤٦٠٠٤٠٩ - ٠٠٩٦٦٥٦٧٩٢٤٨٦٧

البريد الإلكتروني: A7md.most@gmail.com

رخصة القيادة : رخصة قيادة خاصة

الحالة الاجتماعية : متزوج

التعليم:

حاصل علي بكالوريوس : نظم المعلومات الإدارية - بكالوريوس تجارة شعبة إدارة أعمال ونظم معلومات بتقدير جيد دور مايو لعام ٢٠٠٦ وتقدير مشروع التخرج (جيد جداً) في حماية شبكات المعلومات في البنوك المصرية.
(اكااديمية الدلتا للعلوم) معهد الدلتا العالي للحاسبات والمعلومات - مدينة المنصورة - جمهورية مصر العربية

الدورات التدريبية:

- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL)

- دبلومة الموارد البشرية من الجامعة الامريكية بالقاهرة عام ٢٠٠٤

- دورة المحادثة الانجليزية من مركز اي تي شير عام ٢٠٠٥

- دورة تطبيقات جوجل من اكااديمية الكفاح عام ٢٠١٧

مهارات الحاسب الآلى:

- العمل باحتراف علي تطبيقات Microsoft Office

- العمل على برنامج Adobe Photoshop

- العمل على تطبيق Aconex لأرشفة الملفات والمستندات والبريد الإلكتروني بالمشاريع.

- العمل على تطبيق SAP Success Factors

- العمل على تطبيق SMACC لإدارة شؤون الموظفين والرواتب.

- العمل برامج الحضور والانصراف للموظفين.

الخبرات السابقة:

١ - شركة الكفاح القابضة - فرع المقاولات (السعودية) .

(مدير مكتب مدير مشروعات إسكان وزارة الدفاع السعودية بالمنطقة الشرقية)

الفترة من : ٢٠١٥/٠٧/٢٩ وحتى الآن.

وتتلخص مهام عملي في الآتى:

١. الإشراف على الطاقم الإداري والسكرتاريا ومدقق الوثائق بالمشروعات ومراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل.
٢. صلة الوصل بين أعضاء فريق المشروع والإدارة العليا مع فرع الأشغال العسكرية.
٣. تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها وترأس بعض الاجتماعات.
٤. تأمين الأثاث المكتبي اللازم، تنظيم احتياجات السلامة، والمستلزمات الصحية، وتفحصها بشكل دوري.
٥. مراجعة أداء المكتب بشكل عام مع الإدارة العليا.
٦. إعداد نظام أرشفة ورقية وإلكترونية والاحتفاظ بسجلات الذاتية واللوحات الفنية والكتيبات التشغيلية لإدارة المشروع.
٧. إعداد التقارير والمراسلات الخاصة ومواد العروض التقديمية المرسله للمالك وللإدارة العليا.
٨. ترتيب رحلات العمل، الاجتماعات، والمواعيد وحركة السيارات.
٩. تفويض الأعمال التعامل مع البريد الصادر والوارد من إدارة المشروع والبريد الإلكتروني.
١٠. أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات.
١١. استقبال الزوار والعملاء والشخصيات المهمة.

٢ - شركة المصيري للمصناعات المعدنية (السعودية) .

(مدير فرع الحديد التجاري)

الفترة من : ٢٠١٢/٠٥/٠٤ حتى ٢٠١٥/٠٥/٠٤ .

وتتلخص مهام عملي في الآتى :

١. إعداد البيانات المالية والتحليلات لفرع الحديد التجاري.
٢. الإدارة والإشراف على موظفي الفرع مسؤول عن الإشراف والقيادة اليومية حسب اللوائح المنظمة و الإجراءات المعتمدة.
٣. المحافظة والإشراف على جميع الإجراءات والعمليات المصرفية للبايعين بالفرع



شركة الكفاح القابضة
Al-Kifah Holding Company



٤. عقد اجتماعات شهرية مع فريق المبيعات لمناقشة المشاكل وحلها وطرق تطوير العمل وتقديمه وخدمة العملاء.
٥. الإطلاع على ملاحظات الزبائن ونقلها للإدارة سواء من ناحية البضائع المصنعة والأسعار.
٦. مراقبة فريق المبيعات من حيث الالتزام بقواعد العمل العامة والتي تشمل الدوام والنظافة بالفرع.
٧. اعتماد جميع مستندات الصرف بعد توقيعها و مراجعتها من المحاسب المالي.
٨. لفت نظر فريق المبيعات إلى أية ملاحظات موجودة سواء على الموظفين أو البضائع أو الفرع بشكل عام.
٩. الإشراف على ترتيب وتخزين البضائع داخل الفرع.
١٠. مراقبة كميات البضائع داخل الفروع والتأكد من احتوائها على كافة الأصناف التي يتم إنتاجها أو الموجودة في المستودع.
١١. التأكد من التزام قسم المبيعات بالأسعار والخصومات المحددة من قبل الإدارة.
١٢. الإشراف على الجرد الشهري للفرع.
١٣. التنسيق ما بين الفرع والمصانع فيما يتعلق بالطلبات وكمياتها ومواعيد التسليم والترحيل.
١٤. توجيه موظفي المبيعات بما يضمن رفع المبيعات وتخفيض التكاليف والمصاريف قدر الإمكان والتالف والمرجع من البضاعة.
١٥. الإطلاع على ملاحظات الزبائن ونقلها للإدارة سواء من ناحية البضائع المصنعة والأسعار.

٣- فندق مارتيم جولى فيل (مصر).



(أخصائي شؤون الموظفين)
عن الفترة من ٢٠١١/٠٧ حتى ٢٠١٢/٠٣
وتتلخص مهام عملي في الآتي :

١. التدقيق ومراجعة أوراق تعيين موظفين جدد في الفندق.
٢. أرشفة ملفات الموظفين الجدد - الشهادات والمؤهلات - العمل مباشرة دقة وضوح الصورة - صورة البطاقة الشخصية صورة شهادة الجيش - عدد ٥ صور.
٣. متابعة الحضور والانصراف ورفع تقرير البصمة وتطبيق النظام..
٤. تحديث قاعدة بيانات الفندق من السير الذاتية على أساس منتظم.
٥. تحديث النماذج التي تتطلبها طبيعة العمل في شؤون الموظفين بعد اعتماد إدارة الجودة.
٦. فتح حسابات مصرفية للموظفين الجدد لتحويل الرواتب الشهرية.
٧. متابعة مقابلات حسب الجداول الزمنية لجميع قطاعات الأعمال وضمان استلام تقييماتها.
٨. إعداد خطابات التعيين والعقود للمرشحين المعتمدة.

٤- مؤسسة الأمباط للمقاولات والاستقدام (السعودية).



(مسئول شؤون الموظفين)
عن الفترة من ٢٠١٠/٠١/٠٢ حتى ٢٠١١/٠٥/٢١
وتتلخص مهام عملي في الآتي :

١. إصدار الإقامة / التأمين الصحي / رخصة التأمين الاجتماعي.
٢. إرسال عقود العمل لتوظيف واختيار مكاتب الموظفين الدوليين وفقا لاحتياجات الشركة.
٣. متابعة أداء الموظفين ومتابعة مواقع الشركة وسير العمل.
٤. إنهاء إجراءات الزيادة والخصم والإجازات والفصل والتعيين للموظفين بالمؤسسة حسب نظام العمل السعودي.
٥. متابعة إصدار تذاكر للموظفين وأسرههم .
٦. اصدار الرواتب الشهرية للموظفين النقدية والمحولة.
٧. موظف تتبع في "الاختبار ٣ أشهر وبعد سنة".
٨. اعتماد لإنهاء الإجراءات الإدارية - مشروع الاستخبارات العسكرية في المدينة المنورة.
٩. اعتماد الإجراءات الإدارية - (القاعدة الجوية بالرياض) .
١٠. الإشراف علي السكن لمنسوبي المؤسسة واصلاح وتحديث التلغيات.

٥ - مجموعة نجمة المدائن (السعودية) .



(مسئول شؤون موظفين)
عن الفترة من ٢٠٠٧/٠١/٠٦ حتى ٢٠٠٩/١١/٢٥
وتتلخص مهام عملي في الآتي :

١. الإشراف على تخطيط وتنظيم الاعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين.
٢. إنهاء الاجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / المأموريات / الزيادات السنويه / الأستقالة / التقارير السنويه / الإجازات بانواعها و توثيقها في السجلات.
٣. متابعة طلبات التوظيف والاجراءات مع الإدارات داخل الشركة ومكاتب الاستقدام بمصر والهند والفلبين وباكستان.
٤. حفظ المعاملات في الملفات العادية والسريه لكافة الموظفين.
٥. متابعة التقارير السنويه للموظفين بالشركة واتخاذ الاجراءات اللازمه بشأنها مع إدارة الموارد البشرية.
٦. تنظيم وتوثيق عقود العمل للموظفين بالشركة.
٧. إصدار النماذج الإدارية التي تتطلبها أعمال الشركة.
٨. التدريب علاقات العمل، إدارة التدريب، وتقارير التنفيذي، إدارة التوظيف والتعويضات التدقيق.
٩. العمل علي تحديث خطة الموارد البشرية بالشركة حسب المتطلبات التشغيلية.

اللغات :

- ١ . اللغة العربية : ممتاز .
- ٢ . اللغة الإنجليزية : جيد جدا

المهارات شخصية :

درجة عالية من التنظيم المسؤولة عن تحديد توفير القيادة في تطوير وتنفيذ استراتيجية الموارد البشرية دعم خطة العمل الشاملة والتوجه الاستراتيجي للشركة وتحديدًا في مجالات التخطيط التعاقبي القدرة علي قيادة الفريق ، وإدارة التغيير ، والإدارة التنظيمية والأداء والتدريب والتطوير والتعويض. توفر القيادة الاستراتيجية عن طريق التعبير عن احتياجات وخطط الموارد البشرية لفريق الإدارة التنفيذية والمساهمين ومجلس الإدارة.