

الأسم : محمد جلال عبدالعزيز العنوان : الرياض - مخرج ٢١ الإيميل : galalamen1988@gmail.com
تاريخ الميلاد : ١٩٨٨/١١/١٦ الجوال : +966 56 369 7923 الإقامة : قابله للتحويل - المهنة محاسب عام

المؤهلات العلمية :

المؤهل الدراسي : حاصل على معهد فنى تجاري - جامعة بنى سويف

الشعبة : مؤسسات مالية

الخبرات العملية :

أغسطس ٢٠١٧ الى الآن

شركة يوروكونسلت للاستشارات الهندسية



المهام والخبرات :

العمل سكرتير تنفيذي بالمكتب الرئيسي لشركة يوروكونسلت للاستشارات الهندسية .

➤ سكرتير تنفيذي لمدير مشروع الاشراف على اعمال الصيانة بمدينة الرياض عقد رقم (٢٧٩) - التشغيل والصيانة مدينة الرياض .

➤ القيام بكافة الأعمال الإدارية التي تخص إدارة المشروع وتشمل الآتي :

- تحضير الاجتماعات ومتابعة تنفيذ ما تم التوصية عليه في الاجتماع .
- استلام وأرشفة جميع التقارير والمستخلصات الخاصة بأقسام المشروع .
- تقديم حصروبيان كامل بموظفي المشروع والعناصر المراد تأهيلها .
- متابعة التوظيف والتواصل مع العناصر المراد تأهيلها حتي اكتمال توظيف العنصر .

➤ العمل (مساعد إداري) بقسم الجودة بالمشروع ومسؤول عن إعداد مستخلصات المشروع إدارياً وتسليمها الى الإدارة العامة للتشغيل والصيانة ومتابعة كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بذلك .

➤ مسؤول عن جميع المعاملات الإدارية الخاصة بالمشروع من استلام وتسليم .

➤ العمل مدخل بيانات لقسمي (الطرق - الكهرباء) إعداد جميع التقارير الخاصة بالأقسام (يومي - اسبوعي - شهري - تقرير المتابعة الشهري للقسم) .

➤ مسؤول عن إعداد كشف الحضور الشهري الخاص بموظفي القسم .

❖ مدير مكتب الرئيس التنفيذي لشركة خالد الراجحي القابضة مارس ٢٠١٦ الى مايو ٢٠١٧



خالد الراجحي القابضة
Khaled Alrajhi Holding Co.

المهام والخبرات :

- الترتيب اليومي الخاص بالمكتب الرئيسي التنفيذي للشركة القابضة .
- تحضير جدول الاجتماعات الاسبوعي الخاص بالرئيس التنفيذي .
- الاحتفاظ بأوراق ومستندات كاملة عن كل شركة من شركة الشركة القابضة تشمل بيانات المدراء ورؤساء التشغيل وعدد الفروع وأماكنها .
- التجهيز لإجتماع إسبوعي لمدراء الشركات على مستوى المملكة مع الرئيس التنفيذي .
- مسؤل عن تحضير ملف كامل عن كل شركة وأخر ماتم الاتفاق عليه في الاجتماعات السابقة ومراحل تنفيذه .
- مساعدة الرئيس التنفيذي في عمل مخططات الهيكله الخاص بالشركة القابضة وجميع الشركات التابعه لها .
- مراجعة وتدقيق جميع الوثائق التي تحتاج الى توقيع الرئيس التنفيذي قبل توقيعها وختمها من قبل الرئيس التنفيذي .
- مسؤل عن ترتيب الاجتماعات التي تعقد في قاعة الاجتماعات الرئيسية للشركة القابضة عن طريق ترتيب المواعيد ومطالبة مدراء الأقسام والشركات بإرسال ميل مسبق لترتيب القاعة وحجزها للقسم .
- تحضير غرفة الاجتماعات وتمهينتها لعقد الاجتماعات الدورية للشركة وفروعها :
- وضع ID الخاص بأعضاء الاجتماع مع مراعاة الوضع الوظيفي للحضور .
- توزيع النقاط محور الاجتماع .
- إعداد مذكرة الحضور والإنصراف ، معرفة أسباب غياب الحضور ممن لم يحضروا الاجتماع .
- كتابة محضر الاجتماع وتوزيعه نسخه ورقية وإرسال أخرى بالإيميل .
- متابعة دقيقة لما تم الاتفاق عليه في الاجتماعات ومتابعة تنفيذه وخطوات إنجاز الأعمال .
- إعداد جداول متابعة يومية وإسبوعية وشهرية لمدراء الشركات ورؤساء الإدارات والأقسام المختلفة :
- الإدارة المالية .
- إدارة الموارد البشرية .
- الإدارة القانونية .
- إدارة تقنية المعلومات .
- قسم التطوير والجودة .
- ترتيب سفريات العمل الخاصة بالرئيس التنفيذي خارج المملكة عن طريق { حجز الفندق – وتذاكر الطيران – والمواصلات } وإستلام تقرير من الرئيس التنفيذي عن أهداف الرحلة ومتابعتها بعد العوده .
- ترتيب الزيارات الميدانية للرئيس التنفيذي للمشاريع والشركات التي تتبع الشركة القابضة داخل المملكة .
- ترتيب إجتماعى شهري للرئيس التنفيذي وجميع مدراء شركات وفروع القابضة .
- متابعة نتائج الاجتماعات وما تم إنجازه وإرسالها في تقارير إسبوعية للرئيس التنفيذي .

- قدرة عالية على التواصل مع جميع مدراء الشركات والفروع والتمتع بعلاقة طيبة مع الجميع .
- الإشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بتطوير أداء الموظفين للشركة :
- برنامج أوراكيل المحاسبي :
- ١- الإحتفاظ بجميع وثائق وإتفاقيات المشروع .
- ٢- عمل قاعدة بيانات خاصة بجميع الموظفين تشمل { مكان العمل - رقم الجوال – الإيميل } لتسهيل التواصل مع الموظفين وسرعة إنجاز العمل .
- ٣- مسؤل وبطريقة مباشرة عن عقد اية إجتماعات تخص مراحل تنفيذى البرنامج على حسب نوع الاجتماع :
- إدارية لمناقشة مراحل التنفيذ .
- عمليه لتدريب الموظفين .
- ٤- متابعة الخطة الزمنية لإنجاز المشروع ومراحل المشروع وإزالة اية عقبات تطرأ أثناء التنفيذ بالترتيب مع الإدارات المختلفة .

من ٢٠١٤ الى منتصف ٢٠١٦

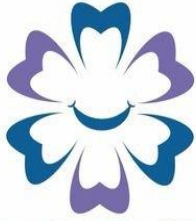
❖ مدير مكتب مدير عام قطاع المقاولات بشركة خالد الراجحي القابضة

➤ المهام والخبرات :

- تفريغ الإيميل الخاص بمدير قطاع المقاولات المرسل والمستلم يوميا وطباعته وتوزيع الوثائق على كل مشروع .
- تجهيز وإعداد المستخلصات التي ستصرف للمقاولين وطباعة آخر مستخلص والإحتفاظ به في الملف الخاص بمشروعة .
- تدقيق ومراجعة المرفقات الخاصة بعهد مهندسي المواقع والسائقين والمصاريف الإدارة الخاصه بقطاع المقاولات وإستعاضتها .
- تحضير الاجتماع الإسبوعي لمدير القطاع ومهندسي الموقع .
- تجهيز غرفة الإجتماعات وترتيب الأوراق الخاص بالإجتماع وتوزيع النقاط محل النقاش في الاجتماع .
- متابعة تنفيذ ما تم الإنتهاء منه في الإجتماعات الماضية والمهام الموكلة لكل مهندسى المواقع ومدراء المشاريع .
- كتابة محضر الاجتماع وإرساله بالإيميل لجميع الحضور وطباعة نسسخه ورقية أيضا للجميع .
- إعداد التكاليف الشهرية للمشاريع وقياس نسبة الربح والخسارة .
- إعداد ملف التدفقات المالية المطلوبة للمشاريع القائمة ربع سنويا .
- تنظيم الإجتماعات لمدير قطاع القماولات مع الموردين ومقاولى الباطن .
- الإحتفاظ بمستندات عن كل مشروع من بداية إختبارات التربة وصولا بمحضر تسليم مهندسي الموقع .
- إعداد التقارير الشهرية لمدير القطاع لعرضها على الإدارة العامه للشركه .
- تجهيز أوراق المشاريع التى تنوى الشركة التعاقد عليها من الدولة مباشرة { شهادة السعودية – زكاة ودخل – السجل التجارى – شهادة التصنيف الخاصة بالقطاع – التراخيص }

من ٢٠١٢ الى منتصف ٢٠١٤

❖ أمين صندوق ومدخل بيانات بمجموعة المهيبد الطبية والفندقية



مجموعة المهيدب لطب الأسنان
Al Muhaideb Dentistry Group

المهام والخبرات :

- مقابلة العملاء .
- تسجيل فواتير المبيعات يوميا .
- إستلام العهده الخاصه بالتشغيل اليومي للفرع وتصفيتهامع الإدارة الماليه .
- تسوية نقاط البيع يوميا وعمل الموازنة الخاصه بها وتصفيهه اليوميه نقدا ونقاط بيع وتسليمها للإدارة الماليه يوميا .
- العمل على برنامج " نيتكوللخدمات الطبية "
-

المعلومات الشخصية :



- الأسم : محمد جلال عبدالعزيز محمد
- الجنسية : مصري
- تاريخ الميلاد : ١٩٨٨/١١/١٦
- رقم الجوال : +٩٦٦٥٦٣٦٩٧٩٢٣
- الإيميل : galalamen1988@gmail.com
- الإقامة : قابلة للتحويل – المهنة محاسب عام
- الرخص : يوجد رخصه سعودية