

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 فني تجاري - جامعة بنى سويف
الشعبة : مؤسسات ماليه & عضوية هيئة المحاسبين السعوديين

مدخل بيانات & سكرتير تنفيذي & مسؤول بقسم الجودة عن تسليم المستخلصات وإعدادها

الخبرات العملية :

أغسطس ٢٠١٧ الى الآن

شركة يورو كونسلت للاستشارات الهندسية



المهام والخبرات :



العمل سكرتير تنفيذي بالمكتب الرئيسي لشركة يورو كونسلت للاستشارات الهندسية .

➤ مساعد إداري بالمكتب الرئيسي إعداد (عقود الموظفين - عروض العمل - التسويات النهائية).

➤ مراجعة الحضور الشهري لجميع مشاريع الشركة وتسليمه للإدارة المالية.

➤ مسؤول عن التأمين الطبي لموظفي الشركة :

- تجهيز عروض الأسعار من شركات التأمين

- تجهيز الأوراق للبدء بتوقيع الوثيقة.

- مسؤول عن التواصل مع شركة التأمين وإضافة الموظفين وحذفهم وطباعة الكروت وتسليمها لجميع موظفي الشركة.

➤ العمل مسؤول مشتريات وتوريدات المكتب الرئيسي للشركة .

➤ مشروع الإشراف على أعمال الصيانة بمدينة الرياض عقد رقم (٢٧٩) - المالك : الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

➤ سكرتير تنفيذي لمدير المشروع .

➤ 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 حصر وبيان 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 إلى مايو ٢٠١٧



المهام والخبرات :

- العمل مسؤول مشتريات وتوريدات الادارة الرئيسية بحى الغدير لشركة خالد الراجحي القابضة .
- الترتيب اليومي الخاص بالمكتب الرئيسي التنفيذي للشركة القابضة .
- مسؤول مشتريات.
- تحضير جدول الاجتماعات الاسبوعي الخاص بالرئيس التنفيذي .
- الإحتفاظ 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 القاعه وحجزها للقسم .
- تحضير غرفة الاجتماعات وتهيتها لعقد الاجتماعات الدورية للشركة وفروعها :
- وضع الID الخاص بأعضاء الاجتماع مع مراعاة الوضع الوظيفى 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 الإجتماعات 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 تطراً أثناء التنفيذ بالترتيب مع الإدارات المختلفة .

❖ مدير مكتب مدير عام قطاع المقاولات بشركة خالد الراجحي القابضة من ٢٠١٤ الى منتصف ٢٠١٦ .

المهام والخبرات :

- العمل مسؤل مشتريات وتوريدات قطاع المقاولات بشركة خالد الراجحي القابضة .
- استلام اوامر الشراء من مهندسى المواقع .
- متابعة التوريدات مع موردي الشركة .
- شراء المواد التشغيليه للمكتب الخاص بإدارة قطاع المقاولات .
- التواصل مع الموردين الى تسليم الخامات الى مواقع العمل .
- مراجعة فواتير الموردين .
- تصفية وتسليم العهد الخاصة بشراء المواد لمهندسى المواقع .

الأعمال اليومية الأخرى :

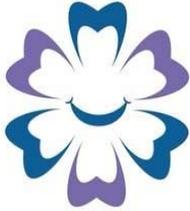
- تفرغ الإيميل الخاص بمدير قطاع المقاولات المرسل والمستلم يوميا وطباعته وتوزيع الوثائق على كل مشروع .
- تجهيز وإعداد المستخلصات التي ستصرف للمقاولين وطباعة آخر مستخلص والإحتفاظ به في الملف الخاص بمشروع .
- تدقيق ومراجعة المرفقات الخاصة بعهد مهندسى المواقع والسائقين والمصاريف الإدارة الخاصه بقطاع المقاولات وإستعاضتها
- تحضير الاجتماع الإسبوعى لمدير القطاع ومهندسى 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 الاجتماعات لمدير قطاع المقاولات مع الموردین ومقاولی 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 التي تنوى الشركة التعاقد عليها من الدولة مباشرة { شهادة السعودة - زكاة ودخل - السجل التجارى - شهادة التصنيف الخاصة بالقطاع - التراخيص }

من ٢٠١٢ الى منتصف ٢٠١٤

❖ أمين صندوق ومدخل بيانات بمجموعة المهيدب الطبية والفندقية

المهام والخبرات :



مجموعة المهيدب لطب الأسنان
Al Muhaideb Dentistry Group

- مقابلة العملاء .
- تسجيل فواتير المبيعات يوميا .
- إستلام العمده 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 " نيتكو للخدمات 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

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR
المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية
RESIDENT IDENTITY
محمد جلال عبد العزيز محمد
MOHAMED GALAL ABDELAZIZ MOHAMED
الرقم ٢٣٣٨٧٩٠٦٩٠ نسخة ١١
مكان الإصدار الخدمات الالكترونية
الإصدار ١٤٤١/٠٣/١٧ الميلاد ١٩٨٨/١١/١٦
الجنسية مصري
التمتع الآبام
صاحب العمل شركة يورو كونست لتاسقارات
الهندسية شركة شخص واحد

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR
المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية
رخصة سباقة
DRIVING LICENSE
محمد جلال عبد العزيز محمد
MOHAMED GALAL ABDELAZIZ MOHAMED
No. 2338790690 الرقم ٢٣٣٨٧٩٠٦٩٠
DOB 16/11/1988 تاريخ الميلاد ١٤٠٩/٠٤/٠٧
Exp 20/11/2026 تاريخ الإنتهاء ١٤٤٨/٠٦/١٠
B+ فصيلة الدم تاريخ الإصدار ١٤٣٨/٠٦/١٠
النوع خاصة
بدون قيود القيود
الجنسية مصر

شهادة تسجيل مهني مؤقت
Certificate of Temporary Accounting Technician

Id Number: 2338790690

رقم الهوية ٣٣٣٨٧٩٠٦٩٠

Membership No: 40399

رقم العضوية ٤٠٣٩٩

This is to certified that

تشهد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بأن

محمد جلال

محمد جلال

is an active Temporary Accounting Technician of SOCPA.

أحد المحاسبين مهنيًا مؤقت في الهيئة

effective from the date 12/11/2019 and the validity of this certificate

إعتباراً من تاريخ ١٥ / ٣ / ١٤٤٧ هـ وينتهي سريان هذه الشهادة

shall expire on 12/11/2020

في تاريخ ٣١ / ٣ / ١٤٤٢ هـ



@socpa_ksa

٩ 2 0 0 0 9 4 9 3

www.socpa.org.sa



الأمين العام
د أحمد بن عبدالله المعافس

To Verify the information of this certificate visit <https://v.socpa.org.sa>

يمكنك التحقق من صحة هذه الشهادة بالدخول على

نسخة إلكترونية 12/11/2019 : 12:11 Electronic copy

التاريخ: ٢٧/١٠/١٤٤٢هـ

الموافق: ٠٨/٠٦/٢٠٢١م

الصادر: ش/١٦٩/٢١

شهادة خبرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بهذا تشهد شركة خالد الراجحي القابضة بأن السيد/محمد جلال عبدالعزيز محمد -مصري الجنسية- يحمل اقامة رقم (٢٣٣٨٧٩٠٦٩٠)، بأنه عمل لدينا بوظيفة (سكرتير) خلال الفترة من ٠٤/٠١/٢٠١٤م. حتى تاريخ ٠٥/٢٦/٢٠١٧، وقد أعطي هذي الشهادة بناءً على طلبه دون أدنى مسؤولية مالية أو إدارية على الشركة.
والله الموفق ،،،

مدير الشؤون الإدارية

هشام معدي

