

تجربه عمل

2022/6 - 2012/3

مدير الموارد البشرية

مجموعة شركات الجوهري

- العمل على الكمبيوتر واجهزة البصمة وبرنامج الورد + اكسيل + اكسيس
- ١ - اعداد سجلات وبيانات الموظفين
- ٢ - اعداد تقييم لكل موظف
- ٣ - اعداد المرتبات الشهرية والاسبوعية
- ٤ - اعداد تقارير شهريا
- ٥ - متابعة التامينات على الموظفين ( عمل س (١) س (٦) س (٢) ومتابعة مكتب العمل
- ٦ - الاشراف على التقييم الدورى والسنوى
- ٧ - التأكد من تطبيق اللانحه التنفيذية للشركة فى التعيين والترقية والمكافآت
- ٨ - اجراءات الاجازات والاستقالات ونهاية الخدمة وعمل اخلاء الطرف
- ٩ - حل الشكاوى والتظلمات المقدمة من العاملين والعملاء
- ١٠ - مسئول عن عملية الشحن
- ١١ - مسئول الأمن بجميع المواقع للشركة والمتابعة عن طريق الكاميرات والمراقبة ، الصيانة .
- ١٢ - الرقابة على العهد الشخصية بحوزة الموظفين تسليم واستلام العهد والجرد، وإخلاء الطرف.
- ١٣ - مسئول على السيارات التابعة للشركة وعمل التجديد والصيانة اللازمة ومتابعة خط السير

2010/12 - 2007/1

منسق إدارة مخاطر القروض.

بنك باركليز مصر - القاهرة

- ١ - مسئول عن شركات الاستعلام الخارجى .
- ٢ - استلام الحالات من الموظفين وفرزها وتوزيعها على الشركات
- ٣ - اعداد كشوف بعدد الحالات التي تم استلامها وتسليمها
- ٤ - استلام التقارير من الشركات.
- ٥ - اعداد تقرير لتعقب عدد من الحالات في كل شركة.
- ٦ - اعداد الشيكات الشهرية للشركات.
- ٧ - التحقيق في اى مخالفة من مندوب الشركات
- ٨ - التحقق من شكاوى العملاء في الاستعلام
- ٩ - ساهمت فى اعداد برنامج للتيسير وسرعة العمل مع الشركات فى عملية الاستقبال والتسليم ومن ناحية اخرى ساعد على تخفيض الوقت والحد من استهلاك الورق وتم العمل بة على سيستم البنك .

2006/11 - 2002/1

مساعد مدير الشؤون الإدارية

اوراسكوم للصناعات الالكترونية

- ١ - مسئول خط إنتاج
- من تجميع وتجهيز أجهزة الكمبيوتر - عمل كود نام بر للجهاز
- ٢ - تخليص اجراءات الشحن الجمركي وشهادة الضمان
- ٣ - تركيب شبكات النت والتليفونات
- ٤ - صيانة الكهرباء

2001/12 - 1998/2

الإدارة المالية

شركة بان أراب للتوزيع

- ١ - مساعد امين مخازن
- ٢ - مندوب تحصيل شيكات
- ٣ - مندوب تخليص جمركى
- ٤ - متابعة حركة الاستراد والتصدير
- ٥ - تركيب شبكات النت والتليفونات
- ٦ - صيانة الكهرباء

1998/1 - 1993/5

شئون إدارية

مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار :

- ١ - تسجيل بيانات
- ٢ - العمل على برنامج ورد
- ٣ - العمل على برنامج اكسيل
- ٤ - مسئول على تجهيز قاعات الاجتماعات
- ٥ - تركيب شبكات النت والتليفونات
- ٦ - صيانة الكه باء

شخصى

عنوان 

7 ش حسن الاكبر - عابدين

القاهرة

رقم الهاتف 

01003245710 = 01115427549

البريد الإلكتروني 

[Amr.abden2014@gmail.com](mailto:Amr.abden2014@gmail.com)

الإهتمامات

متابعه كل ما هو جديد