

محمد حمدي ميسر

سموحه - الإسكندرية - مصر (متاح للانتقال)

mmoyasser25@gmail.com || (+2) 01003567787 - (+2) 01200957900

الهدف الوظيفي:

أسعى إلى تولي دور قيادي في منظمة مرموقة حيث يمكنني الاستفادة من خبرتي في الإدارة وتنظيم العمليات لزيادة كفاءة الأداء وتعزيز التنسيق بين الإدارات وتحسين بيئة العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية مع ضمان الامتثال للمعايير التنظيمية لتحقيق النجاح المستدام للمنظمة.

التعليم:

1. بكالوريوس تجارة في المحاسبة "بتقدير جيد": جامعة الاسكندرية، الإسكندرية، مصر (1996 - 2000)

الخبرات المهنية:

1. مدير إداري: مدرسة دار اللغات بالإسكندرية (2019/10 - حتى الان)

- المشاركة في صياغة وتطوير ومراجعة لوائح الشؤون الإدارية.
- مراجعة إجراءات ونماذج وسجلات وتعليمات نظام الشؤون الإدارية.
- التأكد من إتباع كافة التعليمات الإدارية وفرض العقوبات على المخالفين.
- متابعة تنفيذ اللوائح الداخلية للمدرسة ولوائح العقوبات.
- إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي بما يتوافق مع أهداف الشركة.
- الإشراف على تحديد احتياجات كافة المدارس ومتابعة توفيرها.
- الإشراف ومتابعة كافة أعمال الصيانة في كافة مرافق المدرسة.
- الإشراف على كافة أعمال رواتب وأجور المدرسة.
- متابعة تنفيذ خطط الأنشطة الطلابية وتوفير الاحتياجات اللازمة.
- العمل على توفير خدمات الصيانة والنقل والنظافة للمدرسة.
- الإشراف على أعمال المقاولين والتأكد من جودة الخدمات المقدمة.
- التعاون مع الجهات ذات العلاقة لتوفير بيئة تعليمية جاذبة وأمنة.
- الإشراف والمتابعة على حركة وخطوط الحافلات في المدرسة.
- الإشراف على سلامة البنية التحتية للوحدات الإدارية واتخاذ الإجراءات الوقائية.
- الإشراف والمتابعة الأمنية وحماية محتويات المؤسسة من السرقة.
- متابعة خطة الأمن والسلامة وتوفير متطلبات التنفيذ وتدريب المعنيين.
- الإشراف والمتابعة على إجراءات وتعليمات الأمن الصناعي.
- رفع التقارير إلى الإدارة العليا ومناقشتها في اجتماعات دورية.

2. محاسب: مدرسة دار اللغات بالإسكندرية (2007/11 - 2019/9)

- جمع البيانات وإعداد تقارير الشراء الأسبوعية وتقييمها للإدارة.
- إعداد ومعالجة الرواتب الشهرية ومزايا الموظفين.
- إجراء الدراسات وتقديم التوصيات لتحسين العمليات المحاسبية للمنظمة.
- أداء مهام المكتب العامة والمهام الإدارية وإدارة وظائف البريد الداخلي والخارجي.

3. محاسب: الشركة المصرية للصنفره (2003/3 - 2007/7)

- تحليل المعلومات المالية لإعداد القيود في الحسابات ومعالجة الرواتب الشهرية للموظفين.
- جمع البيانات المناسبة وإعداد التقارير والإقرارات الضريبية وتقديم التوصيات لتحسين العمليات المحاسبية للمنظمة.
- إعداد الحسابات والتخطيط المالي والميزانية ومراقبة برامج تحليل التكاليف.
- إجراء التحليلات الإحصائية لتحديد التغييرات وإعداد التقارير التي تبين النتائج.
- إجراء الأنشطة المحاسبية اليومية والشهرية والربع سنوية والسنوية.

4. مساعد محاسب: شركة فولتكس للنسيج (2002/7 - 2002/12)

- إعداد وتجهيز كشوف الرواتب الشهرية ومزايا الموظفين.
- إجراء الدراسات وتقديم التوصيات لتحسين العمليات المحاسبية للمنظمة.
- أداء المهام المكتبية العامة والمهام الإدارية.

العمل التطوعي:

1. متطوع: جمعية رسالة (2002 - 2004)

- توفير الملابس والبطانيات واللوازم المدرسية لدور الأيتام والفقراء والمحتاجين في القرى الفقيرة.
- قضاء يوم كامل في خدمة دور رعاية المسنين وتزويدهم بالطعام ومساعدتهم على تلبية احتياجاتهم

(2006 - 2008)

2. متطوع: جمعية علي ابن ابي طالب الخيرية

- زيارة دار أيتام الجمعية وتوفير كافة مستلزماتها من ملابس ولوازم مدرسية وكفالة بعض الأيتام في الدار ودفع رسومهم المدرسية.

التدريبات والدورات:

(40 ساعة)

1. تدريب متخصص الموارد البشرية: مجموعة إيبك للتدريب والاستشارات

- الهيكل التنظيمي، تخطيط القوى العاملة، تحليل الوظائف، المزايا والتعويضات، التوظيف والاختيار، إدارة الأداء، التدريب والتطوير، الرواتب، شؤون العاملين.

(32 ساعة)

2. تدريب مصمم المنظمة: المدرب أحمد عقيل

- الإدارة الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية، تصميم وتحليل الوظائف
- **معتمد من HRCI** "المعهد الأمريكي للموارد البشرية"

(20 ساعة)

3. إدارة الموارد البشرية

- الشرق الأوسط للابتكار والاستشارات، جمعية مهنة الموارد البشرية، أكاديمية لندن للتدريب المهني - المملكة المتحدة، شركة سمارت هارموني للتدريب والتطوير - دبي، الإمارات العربية المتحدة

(10 ساعة)

4. إعداد القادة: يوديمي

(3 ساعة)

5. كيف تصبح متخصص موارد بشرية: المدرب أحمد عقيل

- مفهوم الإدارة ووظيفتها وتعريف إدارة الموارد البشرية وأهدافها وأدوارها.

قدرات ومهارات إدارة الموارد البشرية:

- استخراج وصياغة بيانات الرؤية والرسالة.
- استخراج وتنظيم الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى.
- تحديد الأهداف التي تحقق الأهداف الاستراتيجية.
- استخدام نموذج SMART لدراسة الأهداف.
- تحديد الأقسام المطلوبة للمنظمة.
- تحديد ورسم الهيكل التنظيمي.
- حساب تخطيط القوى العاملة وتحليل الفجوات.
- استخدام طرق مختلفة لجمع بيانات الوظائف.
- تحديد بيانات الوظائف الفرعية والاستراتيجية.
- تحديد الواجبات والمسؤوليات والمهام.
- تصميم وإنشاء نماذج وصف الوظيفة.
- تحديد مواصفات الوظيفة المطلوبة.

الأدوات واللغات:

1. اللغة الإنجليزية واللغة التركية

"متوسط"

- علي معرفة بالمصطلحات اللغوية والنحوية الشائعة.
- القدرة على كتابة وقراءة الجمل والنصوص البسيطة.
- القدرة على التواصل مع الآخرين باستخدام المصطلحات الأساسية.
- القدرة على تقديم عرض تقديمي لشرح بعض المواضيع المألوفة.

2. مايكروسوفت وورد

"متقدم"

- إدراج وتنسيق النصوص والفقرات والأقسام والجداول والرسومات.
- فرز البيانات، العثور على النص واستبداله، التدقيق الإملائي وإضافة التعليقات.

3. مايكروسوفت اكسيل

"متقدم"

- إدخال البيانات وتنسيق الخلايا وإنشاء الجداول وإجراء العمليات الحسابية.
- إنشاء وإدارة الخلايا والنطاقات والجداول والرسوم البيانية والكاننات.
- استخدام الصيغ والوظائف الأساسية لإجراء عمليات مختلفة.

4. مايكروسوفت اكسس

"متقدم"

- إنشاء النماذج وإدخال البيانات وإدارتها وتخزين المعلومات مثل بيانات العملاء، المنتجات، المبيعات، المخزون.
- تصميم استعلامات لإستخراج البيانات وتحليلها مع إنشاء تقارير احترافية وعلاقات بين الجداول والبيانات.

5. مايكروسوفت باور بوينت

"متقدم"

- إدراج وتنسيق الأشكال والشرائح والجداول والمخططات والنماذج ثلاثية الأبعاد والوسائط.
- إنشاء محتوى الشريحة وتطبيق الانتقالات والرسوم المتحركة.

6. مايكروسوفت اوت لوك

"متقدم"

- إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية، تنظيم البريد باستخدام الفئات والمجلدات، إنشاء قواعد لتصفية الرسائل وترتيبها.
- جدولة المواعيد والاجتماعات، إنشاء قوائم مهام وتتبع تقدمها، إنشاء مجموعات اتصال لتسهيل التواصل الجماعي.

- التكامل مع برامج مايكروسوفت الأخرى وإرسال مرفقات مباشرة من الورد او الاكسيل او الباور بوينت.

المراجع:

1. وليد كامل أبو طالب

- الوظيفة: محاسب رئيسي
- الشركة: الشركة المصرية للصنفره
- الهاتف: 3815880 - 203 + || 010620589 (+2)
- البريد الإلكتروني: walidaboutaleb@yahoo.com

2. أ. أحمد حسين

- الوظيفة: مدير مالي
- الشركة: مدرسة دار اللغات بالإسكندرية
- الهاتف: 01221125321 (+2)