



محمود يسري محمد بسيوني

محامي شركات

نبذة عني

محامي شركات يتمتع بخبرة عملية قوية في صياغة العقود وتمثيل الشركات أمام الجهات القانونية. أجدد التفاوض القانوني وحل النزاعات بكفاءة، وأسعى لحماية مصالح العملاء وتقليل المخاطر القانونية. عملت في مؤسسات كبرى، وشاركت في إعداد مستندات قانونية تضمن الامتثال والتوازن بين الأطراف. أمتلك مهارات عالية في البحث والتحليل القانوني، مع إلمام شامل بقانون الشركات والمعاملات التجارية. أسعى لتطوير مسيرتي في بيئة مهنية تتيح لي توظيف مهاراتي لتحقيق الأهداف المؤسسية. شغوف بتقديم استشارات قانونية فعالة ودقيقة، تضمن حلولاً عملية ومستدامة لمشكلات العملاء.

الخبرات المهنية

محامي – الشركة المصرية الدولية (EIF)

سبتمبر 2023 – مايو 2024

- صياغة العقود التجارية وضمان توافقها مع القوانين لحماية مصالح الشركة والمتعاملين.
- تحصيل ديون متأخرة من الأفراد والشركات بالتنسيق مع البنوك وجهات التحصيل القانونية.
- تقديم استشارات قانونية فورية للإدارة حول المخاطر القانونية والاستراتيجيات الوقائية المناسبة.
- مراجعة مستندات الشركة القانونية لتفادي أي أخطاء تعاقدية تؤدي إلى منازعات مستقبلية.
- حضور الاجتماعات التفاوضية وتمثيل الشركة في المناقشات القانونية مع الشركاء والعملاء.

محامي – شركة مصر العامرية للغزل والنسيج

أكتوبر 2020 – يونيو 2023

- إعداد ومراجعة كافة العقود القانونية الخاصة بالشركة وتقديم الحلول القانونية المناسبة.
- الترافع أمام المحاكم وتمثيل الشركة في القضايا التجارية والمدنية والنزاعات العمالية.
- تقديم تقارير قانونية دورية للإدارة حول الأداء القانوني وتطورات القضايا الجارية.
- دراسة القوانين والتعديلات التشريعية وتقديم التوصيات اللازمة لتحديث سياسات الشركة.
- الإشراف على حفظ المستندات القانونية وتوثيق الإجراءات بما يتماشى مع نظام الحوكمة.

مندوب مبيعات – شركة الشرق الأوسط للخياط (خيوط النجمة)

يونيو 2019 – يناير 2020

- تقديم شرح مفصل عن المنتجات والخياط الصناعية وإبراز مزاياها للعملاء بشكل احترافي.
- بناء قاعدة عملاء قوية من خلال الزيارات والمتابعة المستمرة لتحقيق أهداف المبيعات الشهرية.
- تنفيذ خطط تسويقية بالتنسيق مع الإدارة لزيادة انتشار المنتجات بالسوق المستهدف.
- التعامل مع استفسارات العملاء ومعالجة الشكاوى بسرعة لضمان رضا العميل.
- إعداد تقارير مبيعات دورية وتحليل السوق لاقتراح تحسينات في أساليب البيع.

موظف استقبال – القوات البحرية

2018-2019

- استقبال الزوار وتوجيههم داخل المنشأة العسكرية وفقاً للإجراءات الأمنية المعتمدة.
- تنظيم الجداول الزمنية والاجتماعات بالتنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الوحدة.
- إدارة المكالمات الهاتفية وتحويلها للأقسام المختصة بكفاءة ولباقة.
- حفظ الملفات والمراسلات الرسمية وضمان سريتها وسهولة الرجوع إليها.
- المساعدة في التنسيق الإداري وتقديم الدعم في تنظيم الأنشطة الرسمية.

التواصل

+20 120 244 0874

الرصافة، محرم بك، الإسكندرية، مصر

mahmoud.yousry113@icloud.com

الجنسية: مصري

تاريخ الميلاد: 11/3/1993

الحالة الاجتماعية: متزوج

التعليم

• ليسانس حقوق جامعة الإسكندرية - 2017

المهارات

- التواصل الفعال مع مختلف الأشخاص
- التفاوض بثقة في المواقف الصعبة
- إدارة الوقت بكفاءة عالية دائماً
- الفهم العاطفي والتعامل مع الآخرين
- التفكير النقدي وتحليل المشكلات المعقدة
- مهارات البحث القانوني المتقدم الدقيق
- صياغة العقود بأسلوب قانوني احترافي
- المرافعة أمام الجهات القضائية المختلفة
- العمل تحت ضغط دون تأثير سلبي
- اتخاذ القرارات القانونية بشكل سليم
- إدارة النزاعات بأسلوب مهني هادئ
- تقديم الاستشارات القانونية بشكل مباشر
- تطوير العلاقات المهنية مع العملاء
- الالتزام بالسرية التامة للمعلومات القانونية
- تحليل المخاطر القانونية والتقليل منها
- فهم شامل لقانون الشركات المصري
- القدرة على التفاوض وحل الخلافات
- استخدام الحاسب الآلي في المحاماة
- إعداد تقارير قانونية واضحة ودقيقة
- متابعة القضايا من البداية للنهاية
- استخدام اللغة القانونية بشكل سليم
- الإلمام بالقانون التجاري الدولي والمحلي
- مهارة الإقناع في الجلسات القضائية
- بناء الثقة مع العملاء الجدد
- تحديث المعرفة القانونية بشكل مستمر
- تنظيم الملفات والمستندات القانونية بدقة
- فهم العقود ومراجعتها باحترافية

اللغة

• اللغة العربية : اللغة الأم

• اللغة الانجليزية : جيد