**محمد أبو الحسن محمد**

|  |  |
| --- | --- |
| **العنوان:** | **El cabanon, Attaka, Suez** |
| **الهاتف:** | **0100 670 1649** |
| **البريد الإلكتروني:** | **abuelhassan615@gmail.com** |
|  |  |
|  |  |

**ملخص**

**مشرف كبير في المستودع يتمتع بخبرة** تزيد عن 10 عاما في مجال المخازن. كفاءة، ومتفانية، وذاتية التحفيز، مع القدرة على العمل بشكل مستقل أو تعاوني في بيئة الفريق. من خلال خبرتي، تمكنت من تخطيط وتنفيذ إجراءات وأنظمة استباقية لتجنب المشاكل في المقام الأول، فضلا عن امتلاك مهارات تواصل ممتازة، بما في ذلك القدرة على إعداد وتقديم التقارير وتقديمها إلى جميع مستويات الإدارة، البحث عن وظيفة تسمح لي بالنمو مهنيا مع القدرة على استخدام مهاراتي لنمو مؤسستك مع أفضل استخدام لمعرفتي وتفاني وتصميمي.

**التعليم**

|  |  |
| --- | --- |
| **•بكالوريوس في نظم المعلومات والشؤون الإدارية، أكاديمية القاهرة الجديدة** | **(مايو 2011)** |

* **الدرجة التراكمية:** جيدة جدا
* **درجة مشروع التخرج:** ممتاز

**التجربة**

•

**صافولا وأطاكا والسويس**

**(يناير 2012 - حتى الآن)**

**➢ المشرف الأول للمستودع**

**(مارس 2021 – حتى الآن)**

* الإشراف على الأنشطة اليومية للمستودع، بما في ذلك ضمان الجودة ومراقبة المخزون وإدارة الفضاء والسوقيات الإنتاجية الأرضية والشحن وخدمة العملاء.
* قم بجدولة فريق المستودع والإشراف عليه لتلبية متطلبات المصنع وإدارة تدفق العمل ونوعيته لزيادة الكفاءة إلى أقصى الحدود وتقليل ساعات العمل الإضافية إلى أدنى الحدود.
* ضمان تنفيذ إستراتيجية 5s لجعل عمليات التخزين أكثر فعالية.
* الاجتماع بانتظام مع مستودعات تؤدي إلى مراجعة وتحليل ووضع خطط قابلة للتنفيذ من أجل الإنتاجية ومنع الخسارة.
* إدارة المستودع بما يتماشى مع معايير الشركة.
* الالتزام بسياسات الشركة ورؤيتها.
* الالتزام بجميع قوانين ومتطلبات تشريعات التخزين والمناولة والشحن.
* بدء السياسات والإجراءات التشغيلية المثلى وتنسيقها وإنفاذها.
* الحفاظ على معايير الصحة والسلامة والنظافة والأمان.
* قم بتحديث نظام تخزين البيانات بانتظام.
* تعيين الموظفين واختارهم وتوجيزهم وتدربهم وتحفيزهم.
* إعداد التقارير والإحصاءات بانتظام (تقرير حالة "داخل/خارج"، المخزون غير المتوفى، وتقرير المخزون البطيء الحركة، إلخ).

الصفحة **1** من **3**

**➢ وحدة التحكم في المواد**  **(من 2019 أغسطس إلى 2021 مارس)**

* الرصد اليومي لحركة المخزونات، وتقديم تقرير عن تعديل المخزون اليومي.
* توفير تقارير الأسهم على مستوى الفئة لكل المتاجر.
* توجيه المخازن حول استلام الشحنات، وإعادة أمر الشراء وبعض الإصدارات التشغيلية التي تشمل الأسهم.
* مطابقة فاتورة المورد مع أمر الاستلام ومراجعتها على SAP وتحميلها على برنامج الأرشيف.
* مطابقة الفاتورة مع التمويل في حال وجود اختلافات.
* قضايا نظام الإبلاغ المتعلقة بنشاط عمليات التخزين التي تؤثر على المخزونات.
* توفير التوجيه التقني لموظفي الرتب الدنيا لضمان إجراء عمليات الجرد والدراسات الاستقصائية عن المواقع وفقا للإجراءات المقررة.

**-**  قم بالتحضير و تحديث تقرير المواد الأسبوعي، تخطيط متطلبات المواد (MRP)

, تقرير عن مواد أسهم بطيئة الحركة ومميت.

* التسوية الشهرية مع الشؤون المالية.
* الإبلاغ الشهري عن قوائم الجرد التي تظهر عمليات الانقلاب.

**➢ مشرف المستودع**  **(من 2014 ديسمبر إلى 2019 أغسطس)**

* تخطيط العمليات والأنشطة اليومية للمستودعات وتنظيمها والإشراف عليها والمشاركة فيها، بما في ذلك استلام المعدات واللوازم والوثائق وتخزينها وسلامتها وتوزيعها وصيانتها.
* تدريب موظفي المستودعات المعينين والإشراف عليهم وتقييمهم؛ تعيين أعباء عمل لعمال المستودع.
* استلام، إخراج، عبوة، تحميل، مشكلة، تخزين المواد أو الكتب المدرسية أو اللوازم أو المعدات وتسليمها؛ إكمال قسائم التعبئة للشحنات كما هو معين.
* تولي مسؤولية مراقبة المخزون وتنظيم المخازن.
* توجيه الطلبات وجدولتها وحزم وإعداد الطلبات للتسليم؛ تحميل المركبات؛ قم بجدولة عمليات التسليم والاصطحاب والإشراف عليها.
* الإشراف على تجهيز طلبات الشراء وطلبات إعداد الفواتير المتعلقة بسداد رموز المستودعات؛ إكمال طلبات المواد المطلوبة لضمان مستويات مخزون كافية.
* إعداد مجموعة متنوعة من السجلات والسجلات والاحتفاظ بها وإعداد التقارير حسب الاقتضاء؛ الاحتفاظ بمخزون من الأصناف في المستودع؛ سجلات الملفات حسب الحاجة؛ الإشراف على تجميع المطبوعات والكتالوجات حسب الحاجة.
* مراقبة نظام التخزين التلقائي؛ تشغيل الكمبيوتر لإدخال البيانات وتصحيح الأخطاء والتحكم في شاشات المفاتيح حسب الحاجة.

الصفحة **2** من **3**

**➢ أخصائي المستودع**  **(من 2012 يناير إلى 2014 ديسمبر)**

* المشاركة في العمليات والأنشطة اليومية للمستودعات، بما في ذلك الاستلام، والوثائق، والتخزين، والسلامة، وتوزيع المعدات واللوازم وصيانة قوائم الجرد.
* تنفيذ الطلبات، ومواد التغليف للشحن وترتيب عمليات التقاط الشحنات.
* مسؤول عن تحميل المواد وتفريغها وعن التحقق من كمية العناصر المستلمة مقابل الفواتير.
* مراقبة مستويات المخزون في المستودع.
* إنشاء تسميات المستودع ولصقها.
* احتفظ بسجلات شحن واستلام مفصلة لحساب كل المواد التي تدخل المستودع وتخرج منه.
* مسؤول عن تنظيم كيفية تخزين المواد ومكان تخزينها. إنشاء نظام فعال والاحتفاظ بمستودع نظيف.

**المهارات**

* **المهارات اللغوية:** 
  + اللغة الأم: العربية
  + قيادة جيدة للغة الإنجليزية المكتوبة والمتحدثين
* **مهارات الكمبيوتر:** 
  + مستخدم نظام Oracle لأكثر من 7 سنوات.
  + مستخدم نظام SAP لأكثر من 5 سنوات.
  + أمر جيد لبرامج Microsoft Office.
  + على دراية بنظام كمبيوتر مختلف (Windows Vista و Windows 7 و 8).

**التدريبات**

• **Total Productive Maintenance (TPM)**

**(فبراير 2017 – مارس 2018)**

*صافولا، السويس.*

• **أساسيات مكافحة الحرائق**

**(يوليو 2013 - أغسطس 2013 )**

*صافولا، السويس.*

• **دراسات أساسية للبحارة**

**( سبتمبر 2010 - يناير 2011 )**

*الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري.*

**المعلومات الشخصية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • | **تاريخ الميلاد** | : 8/11/1990 |
| • | **الجنس** | : ذكر |
| • | **الجنسية** | مصر |
| • | **الدين** | : مسلم |

* **الحالة الاجتماعية** : متزوج
* **الخدمة العسكرية**: معفى

الصفحة **3** من **3**