

محمد أمين علي درويش

المملكة العربية السعودية :الرياض، الدمام، ابها

مصر :بحريط – أبو حماد - الزقازيق - الشرقية

بريد اليكتروني: mdarwish2006@gmail.com

جوال: [+966564577403](tel:+966564577403)



الملخص المهني:

أكثر من ٢٣ عاما من الخبرة المهنية في مجالات الإدارة العليا وسلسلة التوريد والمشتريات والمبيعات وخدمة العملاء والتجميع وتصميم قواعد البيانات والأرشفة ومراقبة الوثائق في شركات متعددة الجنسيات.

- القدرة على العمل في بيئة ديناميكية سريعة الخطى.
- القدرة على توليد المبيعات بشكل شخصي وتجميع البيانات بدقة عن مسار المبيعات على أساس منتظم.
- مطور لتطبيقات اندرويد للهواتف الذكية.
- بناء قواعد البيانات التي تنظم جميع عمليات الشركة التجارية على سبيل المثال لا الحصر (المبيعات، المشتريات، المخازن).
- العمل بشكل ديناميكية وسريعة والتعلم الدؤوب بدوافع ذاتية.
- الحفاظ وتطوير العلاقات مع العملاء والشركاء الرئيسيين.
- تطوير وتنفيذ استراتيجيات المبيعات والتسويق للشركات.
- خبرة في البرامج المتكاملة والسحابية وأدوات الأتمتة.
- ضمان اعتبار أعلى معايير الصحة والسلامة أولوية في جميع مراحل دورة حياة المشروع.
- أسلوب اتصال شفهي وكتابي ممتاز، مع ذوق إبداعي ومبتكر.
- معرفة جيدة بممارسات مصادر الموردين (البحث والتقييم والاتصال بالموردين).
- وجود خبرة في مراقبة الوثائق.
- خبرة عملية مع العديد من الأنظمة مثل الفواتير وتخطيط موارد المؤسسات والتصميم الذاتي لقواعد البيانات.
- مهارات عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة والتفويض.
- خبرة في العرض التقديمي والدورات التدريبية والرسم ثلاثي الابعاد وتحليل البيانات.
- إدارة فريق بأكمله وضمان أن جميع المشاريع في حدود الميزانية والموعد النهائي.
- إدارة وتدريب فريق المبيعات لتحقيق أهداف المبيعات طبقا لمؤشرات الأداء الرئيسية.
- امتلاك خبرة عملية مثبتة في التعامل مع العملاء.
- خبرة عملية مثبتة كمدير مشتريات أو متجر أو مدير سلسلة التوريد وادوار مماثل.
- خبرة عملية مثبتة كمدير خدمة عملاء أو مدير تحصيل وادوار مماثل.
- خبرة عملية مثبتة كمدير للأرشيف ومراقبة المستندات وادوار مماثل.
- خبرة عملية مثبتة كمدخل بيانات ومصمم قاعدة بيانات وادوار مماثل.
- لعب دور رئيسي من الصفر لبعض شركات مقاولات الغاز كعضو في مجلس الإدارة.
- المشاركة في إدارة بعض المشروعات القومية في مصر.
- المشاركة في تخطيط المرحلة الثانية من أنشطة البيع لشركة الفيوم للغاز طبقا للبنك الأهلي المصري.
- المشاركة في المدقق (المراقب) الداخلي لتطبيق شهادة الايزو. 2004 – EMS ISO 14001
- يشارك في تعليم الذات والآخرين وتدريبهم وتطويرهم، حسب الاقتضاء.
- سجل حافل في تخطيط وتنفيذ استراتيجيات الشراء لتحسين وتوفير التكاليف وزيادة الكفاءة التشغيلية.
- قدرة قوية على ترتيب وتوفيق برامج البيانات وفقا للنسخ المطبوعة.
- مهارات تحليلية قوية، مع القدرة على إنشاء التقارير المالية وإجراء تحليلات التكاليف.
- النجاح القائم على المهارات النقدية والتحليلية واتخاذ القرارات السريعة والسليمة.
- البقاء على اطلاع دائم باتجاهات الصناعة وأفضل الممارسات المتاحة.
- مصمم ويب.

التاريخ الوظيفي:

➤ يناير ٢٠٢١ حتى الآن

المسمى الوظيفي: مراقب المستندات

في أثيل للمقاولات (الرياض - السعودية)

المسؤوليات:

- تلقي وإدخال ونقل وحفظ وثائق المشروع بما في ذلك وثائق العميل والاستشاري والأطراف الأخرى طبقا لما هو مطلوب.
- جمع المدخلات من الإدارة والاستشاريين والمقاولين من الباطن والموردين وتسجيلها / توزيعها حسب الضرورة.
- وصف جميع هياكل تدفق المستندات الممكنة في تطبيق إدارة الوثائق.
- ضمان معالجة جميع وثائق المشروع وإرسالها وحفظها وفقا لنظام إدارة الوثائق ذي الصلة، ويمكن استرجاعها بطريقة دقيقة وفي الوقت.
- تسليم وثائق المشروع وإغلاقها وحفظها في الوقت المحدد ووفقا لمتطلبات المشروع.
- إصدار الردود على المراسلات التي تحتوي على استفسارات روتينية.
- سرد الوثائق وتوثيق تفاصيل المشروع في سجل.
- الحفاظ على السرية في جميع الجوانب للموردين والاستشاريين.
- المتابعة اليدوية مع الاستشاري والموردين للحصول على الجدول الزمني المتوقع لجميع المستندات المعلقة.
- فتح وفرز وتوزيع المراسلات الواردة، بما في ذلك شركات البريد السريع والبريد الإلكتروني.
- أداء الواجبات الكتابية العامة لتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، النسخ والبريد والمسح الضوئي والتقييد بالسجلات.
- أداء خدمات مراقبة الوثائق في مختلف المشاريع.
- توزيع تقارير المؤشرات على فريق المشروع عند الحاجة.
- دعم المكتب الفني في إدارة خرائط العمل أو التخطيطات والواجبات المرتبطة بها.
- دعم مدير المشروع في إدارة تقارير التكاليف والواجبات المرتبطة بها.

➤ أكتوبر ٢٠١٦ حتى ديسمبر ٢٠٢٠

المسمى الوظيفي: مدير سلسلة التوريد

شركة فيوتشر لخدمات الغاز والنفط والطاقة المتجددة، (مصر)

المسؤوليات:

- المشاركة في الجرد المادي السنوي. والتحقق من الأعداد / تاريخ انتهاء الصلاحية / أرقام اللوطات أثناء تدوير المخزون.
- المشاركة في الصيانة المناسبة لمخزن / التناوب وإزالة العناصر منتهية الصلاحية / المعاد استدعاؤها من الرفوف.
- التحكم في عناصر المخزون التي تجمع / تختار مقابل قسيمة الاستلام أو بعد استلام الطلب على نظام إدارة المستودعات.
- الالتزام بجميع السياسات والإجراءات المتعلقة بالشركة.
- متابعة استلام / توزيع المواد والمستلزمات والمعدات في المستودع / المتجر.
- المشاركة في خطة تحسين الجودة الذاتية المفضلة للشركة.
- الاشراف على تحميل الشاحنات والمنصات، وتفريغ الصناديق / المواد / الإمدادات ووضعها في المكان المناسب على الرفوف.

➤ أكتوبر ٢٠٠٧ حتى سبتمبر ٢٠١٦

المسمى الوظيفي: م. رئيس قسم المشتريات

شركة شبكات للغاز (شركة تابعة لشركة نات غاز التابعة لمجموعة القابضة الكويتية) ثم تم الانفصال من عام ٢٠١٢، (مصر)

المسؤوليات:

- العمل على اغلاق كافة أوامر الشراء مع الموردين وتسوية الفواتير المتعلقة بها.
- إدارة ورفع كفاءة الإجراءات المتعلقة بعملية الشراء وكذلك الإجراءات المالية المتعلقة بالعملية.
- بناء قواعد البيانات اللازمة لتشغيل وتنظيم سير العمل بالمشتريات والمخازن وإدارة المخزون والعمليات المالية ذات الصلة.
- التواصل المباشر مع الموردين لجلب عروض الأسعار وإدارة العطاءات وعمل التحليل اللازم للأسعار وإجراء المفاوضات للوصول لأفضل الأسعار وأعلى جودة، مع أقل مدد توريد ممكنه.
- ادخال البيانات الي قواعد البيانات من أصناف واعداد وتوريدات وفواتير وشهادات الفحص، وذلك على سبيل المثال لا الحصر.
- الاحتفاظ بالسجلات الدالة على التسليم والفحص من بداية عملية الشراء مروراً بالتفاوض وحل الخلافات الي الفواتير والاغلاق.
- إدارة عمليات المخزون والتنبيه على الإدارات المعنية بإصدار طلبات الشراء عند الحاجة.
- إدارة عملية التفاوض على شروط العقد والتسعير.
- توفير الدعم الإداري بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تقارير الموردين، وجمع البيانات الدالة على سير العمل والاسواق، وتتبع الحالة وإعداد التقارير، وجدولة الاجتماعات مع الموردين، وتدوين محاضر الاجتماعات، وإدارة الملفات.
- اعداد تحليل العطاءات وتحليل التكلفة والأسعار، بعد موافقة الإدارة، وتعديل أوامر التوريد، وإدارة العقود والمشتريات أو العمليات ذات الصلة الأخرى من خلال الإغلاق حسب الاقتضاء.
- مراجعة جودة المنتجات المشتراة مع الاقسام المعنية.
- تتبع الطلبات وضمان التسليم في الوقت المناسب.
- العمل مع الاقسام الداخلية لضمان المواصفات المناسبة للخدمات أو المنتجات المطلوبة.

➤ فبراير ٢٠٠٧ حتى سبتمبر ٢٠٠٧

المسمى الوظيفي: رئيس قسم التسويق

شركة ترانس غاز (عضو مجموعة طاقة التابعة لشركة القلعة القابضة)، (مصر)

المسؤوليات:

- رفع كفاءة المرحلة الأولى بمشروع غاز كفر الشيخ والتوفيق بين المرحلة القديمة والجديدة.
- زيادة الأداء بنسبة + ٩٠٪ في المبيعات وانشاء قاعدة البيانات ونشاط التمويل خلال شهر واحد.
- إتمام المفاوضات ووضع اللمسات النهائية وتشغيل نظام المبيعات والتحصيل مع الشركة المزودة للخدمة.
- انشاء قسم مبيعات ومراجعة إجراءات دورة المبيعات وقاعدة البيانات وأنشطة التمويل.

➤ أكتوبر ٢٠٠٠ حتى يناير ٢٠٠٧

المسمى الوظيفي: رئيس قسم المبيعات والإرشاف

شركة الفيوم للغاز (عضو في مجموعة شل متعددة الجنسيات للغاز والطاقة)، (مصر)

المسؤوليات:

- المساعدة في إنشاء قسم المبيعات والتحصيل.
- بناء نظام الفوترة للمرحلة الثانية من مشروع غاز الفيوم وإدارتها.
- تحسين دورة المبيعات والتمويل والبيانات والإرشاف مع تقليل الجدول الزمني بنسبة ٥٠٪.
- التفاوض مع البنك الأهلي المصري حول احتياجاتهم حول أوراق العملاء.
- المشاركة في الرقابة الداخلية لتطبيق EMS ISO 14001 – 2004.
- المشاركة في وضع وتنفيذ استراتيجيات أقسام المبيعات والتحصيل.
- المشاركة في توقيع ٢٥٠٠٠ عقد قبل ١٠ أشهر نهاية الجدول الزمني.
- وقعت ٣٠٠٠ عقد من ٢ أشهر قبل الاستحقاق (التعاقد قبل الأنيبيب).
- رضا ١٠٠٪ عن أداء خدمة العملاء كما هو مفصل في الإجراءات واتفاقية مستوى الخدمة المحددة .

العضويات:

- نقابة المهن العلمية المصرية.
- مجلس الأعمال العالمي للتنمية المستدامة (WBCSD).

التعليم والدورات:

- إدارة سلسلة التوريد (SCM).
- إعداد دراسة جدوى مبسطة من موقع ادلل.
- مبدئ التسويق الإلكتروني من جوجل.
- دورة تدريبية للمراجعين الداخليين لنظام الإدارة البيئية ISO 14001 - 2004 من شركة SGS EGYPT Ltd ...
- دورة التعلم الإلكتروني من شركة شل الدولية ومجلس الأعمال العالمي للتنمية المستدامة وجامعة كامبريدج.
- دورة IS (أمن المعلومات)، شركة الفيوم للغاز - شل للغاز والطاقة.
- دورة المبيعات والتحصيل، شركة الفيوم للغاز - شل للغاز والطاقة.
- دورة القيادة الدفاعية، شركة الفيوم للغاز - شل للغاز والطاقة.
- دورة الإسعافات الأولية، شركة الفيوم للغاز - شل للغاز والطاقة.
- دورة الصحة والسلامة والبيئة (HSE)، شركة الفيوم للغاز - شل للغاز والطاقة.
- الثقافة العمالية، شركة الفيوم للغاز - شل للغاز والطاقة.
- دورة التحاليل الطبية من كلية العلوم بجامعة الأزهر.
- بكالوريوس العلوم من جامعة الأزهر ٢٠٠٠.

المهارات :

مهارات الحاسب

- معرفة عملية مثالية بالويندوز وبرامج اوفيس وغيرها.
- خبرة عملية مع العديد من الأنظمة مثل الفواتير الموارد البشرية والبرامج السحابية وإدارة علاقات العملاء.
- خبرة في برمجة بعض اللغات.
- معرفة بعناصر امن المعلومات.
- مهارات بحثية عبر الانترنت.
- مطور تطبيقات اندرويد.
- مصمم مواقع.

مهارات اللغة

- إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- معرفة سطحية باللغة الفرنسية.

مهارات الاتصال

- مهارات الاستماع المثالية.
- مهارات التحدث أمام الجمهور والقدرة على عمل العروض التقديمية.
- مهارات التفاوض.

البيانات الشخصية:

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| تاريخ الميلاد | : الأول من يناير ١٩٧٧ |
| الجنسية | : مصري |
| الحالة الاجتماعية | : متزوج (اعول اربع فتيات) |
| الديانة | : مسلم |
| موقف التجنيد | : معفي نهائي |