

السيرة الذاتية



الهوية

الاسم
محمد بدر عبدالعزيز عبد المجيد
الحالة
متزوج
مكان وتاريخ الميلاد
عدن - ١٩٨٩/١١/١٧ م
الجنسية
يمني
اللغة
العربية (الأم) - الإنجليزية (كتابة - محادثة)
العنوان
عدن / المعلا/ شارع مدرم (الرئيسي) / عمارة بانافع/ شقة رقم ٤
الهاتف
٠٢/٢٢٧٧٦٠-٢٤١٧١٧/241980
جوال
٧١٨٣٩٤٠٦٧ / ٧٧٥٠٢٣٥٠٧
البريد الإلكتروني
mohammed.bader17@gmail.com
albieck.mohammed@gmail.com

التخرج
- بكالوريوس تطبيقي في الهندسة الميكانيكية الكهربائية من المعهد
التقني الصناعي العام (٢٠١٣-٢٠١٢)، المعدل: ٨٤.٢٨٪.
- بكالوريوس في الهندسة المدنية من كلية الهندسة جامعة عدن العام
(٢٠٢٢-٢٠٢١).

الهدف

العمل في شركة أو مؤسسة تقدم فرص نمو جيدة وتمكيني من إثبات موهبتي وإبداعي بإمكانيات كاملة.

الخبرة:



من ٢٠١٠ إلى ٢٠١٣: قسم اللوجستيات والمشتريات والعلاقات في شركة MG للمقاولات لمدة ثلاث سنوات.

- مشرف على توفير جميع كل ما يلزم من أدوات واثاث وأجهزة وغيرها للشركة، وتوفيرها أكثر من مصدر مناسب من عرض وجودة.
- مسؤول على نقل المستلزمات والضيوف والموظفين إلى الشركة بأمان.
- إعداد أوراق مهمة حول القضايا التي تهم الشركة.
- تحميل مهام الدعاية.
- إصدار أخبار الأنشطة والفعاليات لتكون في متناول الجمهور الخارجي.
- الحفاظ على الاتصالات مع وسائل الإعلام.
- تنسيق المؤتمرات والجولات الإعلامية.
- استقبال الضيف.
- إعداد جدول زيارة الضيف والأمور الأخرى المتعلقة بالزيارة.
- إعداد كتيبات إرشادية للضيوف.
- تحضير الهدايا للضيوف.
- الإعلان عن منتجات أو خدمات جديدة أو أي تحسينات على المنتجات والخدمات. تطوير وتنفيذ المواد الترويجية.
- المشاركة في المعارض والفعاليات التسويقية.

مدير مكتب المدير العام لشركة أم جي للمقاولات



١. المساهمة بشكل فعال في تطوير الأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للمكتب.
٢. وضع مبادئ وضوابط ادارة وتوجيه العمليات بالمكتب لمنع ازدواجية الاهداف وتحسين الانتاجية.

٣. اعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمكتب لضمان توازنها مع اهداف الجهة.
٤. اعداد موازنة المكتب بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
٥. اعداد تقارير نسب الانجاز بالمكتب ورفعها للرئيس المباشر.
٦. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ورفع كفاءات موظفي القسم والإشراف على التزامهم الوظيفي وتقييم أدائهم السنوي
٧. تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها.
٨. الإشراف على تنظيم جدول مقابلات واتصالات المدير العام، واستلام الرسائل والمكاتبات الواردة وعرضها عليه واتخاذ اللازم في شأنها وفقاً للتوجيهات.
٩. الإشراف على إحالة الموضوعات للقطاعات المختصة والمسؤولين المعنيين في الجهة لاتخاذ اللازم بشأنها، ومتابعة تنفيذها ومن ثم رفع النتائج بشأنها للوزير.
١٠. الإشراف على استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الجهات المعنية من داخل وخارج الجهة وضمان خصوصيتها ومراجعتها وعرضها على المدير العام.
١١. الإشراف على عملية التنسيق مع الجهات المعنية من داخل وخارج الجهة لإعداد كافة الترتيبات اللازمة لزيارات المدير العام داخل الدولة وخارجها وتغطيتها اعلامياً.
١٢. الإعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي يشارك فيها المدير العام وما يتعلق بها من معلومات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
١٣. الإشراف على حفظ وارشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال المدير العام مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.
١٤. إدارة وتنسيق نشاطات استقبال كبار الزوار مع ضمان الالتزام بالإجراءات والبروتوكول المتبع في هذا الخصوص.



**• مساعدة إداى، والموارد البشرية، وإدارة حالة، وناشط مجتمعي
متطوع في مؤسسة تنوع للتنمية والسلام من أبريل ٢٠٢١ حتى ٢٠٢٢.**

- التقييم.
- تخطيط.
- تنفيذ.
- مراقبة وتقييم الإجراءات المطلوبة لتلبية الخدمات الصحية والبشرية للعميل المطلوبة.
- إجراء مقابلات مع الأفراد والأسر لتقييم ومراجعة أوضاعهم.
- إجراء التقييمات وكتابتها (أحياناً بالتعاون مع محترفين آخرين) ، والتي تفي بالمعايير والجدول الزمنية المحددة.
- تقديم المعلومات والدعم.
- تنظيم وإدارة حزم الدعم لتمكين الناس من العيش على أكمل وجه ممكن.
- التوصية وأحياناً اتخاذ القرارات بشأن أفضل مسار عمل لشخص معين أو عائلة معينة.
- الاتصال بوكالات أخرى وإجراء الإحالات إليها.
- المشاركة في فرق واجتماعات متعددة التخصصات تتعلق، على سبيل المثال ، بحماية الطفل أو الصحة العقلية.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة وإعداد التقارير للإجراءات القانونية
- الإدلاء بالشهادة في المحكمة.
- المشاركة في التدريب والإشراف واجتماعات الفريق.

قسم اللوجستيات والمشتريات لجنة بئر فضل أصحاب العقود من ٢٠١٩ حتى الان

- مشرف على توفير جميع كل ما يلزم من أدوات واثاث وأجهزة وغيرها للشركة، وتوفيرها أكثر من مصدر مناسب من عرض وجودة.
- مسؤول على نقل المستلزمات والضيوف والموظفين إلى المقر بأمان.
- إعداد أوراق مهمة حول القضايا التي تهم الشركة.
- تحميل مهام الدعاية.

لجنة بئر فضل
بكرات
4A,4B,3A,3B

- إصدار أخبار الأنشطة والفعاليات لتكون في متناول الجمهور الخارجي.
- الحفاظ على الاتصالات مع وسائل الإعلام.
- تنسيق المؤتمرات والجولات الإعلامية.
- إعداد كتيبات إرشادية للضيوف.

منسق بين لجنة بنر فضل للمواطنين ولجنة هيئة الأراضي

- إعداد الكشوفات الخاصة بالمواطنين.
- إعداد التقارير والتنسيق بين لجنة المواطنين ولجنة هيئة الأراضي.
- مندوب لدى هيئة الأراضي لمتابعات إجراءات اللجنة.

المهارات:

- دبلوم الرخصة الدولية في قيادة استخدام الكمبيوتر ICDL.
- ممتاز في استخدام الكمبيوتر .
- توفيل في اللغة الإنجليزية .
- دورات في اللغة الإنجليزية .
- دبلوم محاسبة مالية



قدرات:

- القدرة على العمل في وقت واحد على مهام متعددة.
- الرغبة والقدرة على العمل بفعالية مع مجموعة متنوعة من الناس.
- صادق وموثوق وجديرة بالثقة.
- فريق قوي وحيوي ومرن للاستجابة للطلبات غير المتوقعة.
- الاستعداد للسفر إلى المواقع الميدانية.
- القدرة على التواصل مع جميع المستويات.
- القدرة على العمل لساعات طويلة.
- القدرة على العمل بشكل مستقل وتحديد أولويات المهام.
- الاستعداد للتعلم والتقدم مهنيًا.

حضور دورة تدريبية، ورشة عمل

- مهارات المناصرة على منظمات المجتمع المدني والمكونات النسائية
- ممرات القوة الوقائية (الحالة - إحالة خدمة الإدارة بشأن جمع بيانات العنف القائم على النوع الاجتماعي ، والعنف القائم على النوع الاجتماعي)

المراجع:

متوفرة عند الطلب