

السيرة الذاتية

معلومات شخصية :-

	الاسم:	احمد أنور عبد الحليم محمد
	مكان الميلاد:	الاسكندرية
	تاريخ الميلاد :	1969/2/18
	الديانة :	مسلم
مهارات الكمبيوتر: ويندوز، وورد، اكسل، نت ، فيس، زووم، جوجل ميت	الجنسية :	مصري
	درجة إجادة اللغة الانجليزية	جيد
الحالة العائلية: الزوجة الابناء	مدرس محاسبة بكلية التجارة جامعة الاسكندرية	
	نور الدين	مهندس اتصالات
	تسنيم	طالبة بالفرقة الثالثة كلية تجارة
رقم الهاتف		01000769030
البريد الالكتروني :		ahmed.anwar747@yahoo.com ahmed.anwar194714@gmail.com
		01226747337

التعليم :-

المدرسة/ المعهد / الجامعة	الشهادة العلمية	المدينة / الدولة	الاختصاص	تاريخ التخرج
معهد فتي تجاري	دبلوم فوق متوسط	الإسكندرية	سكرتارية	1988
كلية تجارة	بكالوريوس	القاهرة	محاسبة ومراجعة	2013

التاريخ الوظيفي :-

اسم مكان العمل	المدينة / البلد	المنصب الوظيفي	مجال عمل الشركة	من تاريخ	الى تاريخ
نقابة المهندسين بالاسكندرية	الإسكندرية	رئيس قسم الرعاية الصحية	حسابات المستشفيات والاطباء	1991	2018
نقابة المهندسين بمطروح	مطروح	مدير مالي	اعمال حسابات وادارة مالية	2018	حتى تاريخه
نقابة المهندسين بالاسكندرية	الاسكندرية	مدير ادارة الرعاية الصحية	تعاقبات وحسابات الاطباء والمستشفيات	2023	حتى تاريخه

الخبرة العملية / المهام والمسؤوليات :-

١. **مسئول الرعاية الصحية** (تحصيل اشتراكات الرعاية الصحية ، توريد الاشتراكات للنقابة العامة واعتماد بطاقات العلاج من النقابة العامة، عمل خطابات تحويل اشعات وتحاليل ودخول مستشفى ، تعاقدات الأطباء والمستشفيات، مراجعة مطالبات جهات العلاج المختلفة (اطباء، مستشفيات، معامل تحاليل واشعة) وصرفها من النقابة العامة وكذلك طلبات السادة المهندسين)
٢. **مسئول مشروع التكافل** (تحصيل اشتراكات التكافل – جديد وتجديد، توريد الاشتراكات بالنقابة العامة واعتماد عقود التكافل)
٣. **سكرتير اللجنة العلمية** (التحضير لاجتماعات اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة، عمل ندوات علمية، دورات علمية، رحلات علمية للمصانع والشركات والمعارض المتخصصة، المشاركة في فريق عمل "المؤتمر الدولي لنقل وتوطين التكنولوجيا" الذي اقامته النقابة وشارك فيه أعضاء من دول عربية وأجنبية)
٤. **سكرتير لجنة الحج والعمرة** (التحضير لاجتماعات اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة، تنفيذ رحلات عمرة، رحلات حج بمشاركة النقابة العامة، تم تكليفي بالاشراف علي رحلة عمرة النقابة عام 1995)
٥. **مسئول الدمغة الهندسية** (تحصيل مستحقات النقابة من الدمغة الهندسية، اعتماد الرسوم والشهادات الهندسية) 0
٦. **سكرتير لجنة الرعاية الصحية** (التحضير لاجتماعات اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة، تحصيل اشتراكات الرعاية الصحية ، عمل خطابات تحويل اشعات وتحاليل ودخول مستشفى، مراجعة طلبات السادة المهندسين وصرفها من النقابة العامة، تحصيل واعتماد إضافات المواليد الجدد خلال العام، المشاركة في مراجعة مطالبات الاطباء والمستشفيات ومتابعة صرفها من النقابة العامة)
٧. **الترقية لدرجة رئيس قسم بالرعاية الصحية من عام 2010**
٨. **سكرتير لجنة شباب المهندسين** (التحضير لاجتماعات اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة، التواصل مع طلاب كلية الهندسة خاصة في الفرقة الرابعة، متابعة قيد الخريجين بالنقابة، إقامة حفل الخريجين، حفل تكريم قدامي المهندسين – " اليوبيل الفضي واليوبيل الذهبي"، الإشراف علي قاعة المسرح بالنقابة)
٩. **العمل بمقر النقابة بمطروح** (عمل كافة الخدمات النقابية لمهندسي مطروح – " اشتراكات، رعاية صحية، خطابات تحويل للرعاية الصحية، معاشات، تعاقدات الرعاية الصحية، تحصيل دمغات هندسية، اعمال مزاولة المهنة، تفعيل توريد الدمغات الهندسية من الجهات الحكومية المختلفة التي كانت لاتقوم بتوريدها او توردها للنقابة العامة دون اخذ حصة النقابة الفرعية، استقبال أفواج رحلات المهندسين خلال فترة الصيف والمساعدة في أعمال الإشراف، عمل رحلات خاصة بمهندسي مطروح للإسكندرية، القاهرة، سيوة والإشراف علي هذه الرحلات، إقامة حفلات الإفطار في رمضان، الإعداد للقاءات واجتماعات مهندسي مطروح بمجلس النقابة)
١٠. **مدير مالي بنقابة المهندسين بمطروح من عام 2018** (تأسيس قسم الحسابات والادارة المالية بالنقابة، تأسيس الدورة المستندية والمحاسبية بالنقابة، المشاركة في اعداد برنامج الحاسب الالى الخاص بالادارة المالية، وبرنامج ايصالات التحصيل، القيام بكافة اعمال الحسابات تسجيل إيرادات ومصروفات والترحيل لدفتر الاستاذ، متابعة أرصدة المدينين والدائنين، تنفيذ طلبات الصرف والمشتريات، متابعة صرف وتحصيل الشيكات الصادرة والواردة، متابعة أرصدة البنوك وعائد الاستثمار وعمل التسويات اللازمة للبنوك، اعداد وصرف كشوف المرتبات والمنح، توريد ضريبة الخصم والاضافة وضريبة كسب العمل وعمل التسويات الضريبية الربع سنوية

والسنوية، اعمال المطابقة مع لجان المراجعة بالنقابة العامة، اعمال المراجعة مع الجهاز المركزي للمحاسبات واعداد الرد علي ملاحظات وتقرير الجهاز المركزي، اعداد تقارير الحسابات – تقارير زمنية وتقارير أنشطة - عمل الميزانية العمومية والحسابات الختامية، خلال ٤ سنوات متتالية مع تحقيق فائض تراكمي وصل خلال ٤ سنوات ١٢ مليون جنيه)، متابعة اعمال لجان جرد الاصول الثابتة، انشاء والاشراف علي الصفحة الرسمية للنقابة علي فيس بوك ، مفوض ومسئول خطوط فودافون.

١١. مدير ادارة الرعاية الصحية: متابعة واشراف علي اعمال الرعاية الصحية (مراجعة وصرف مطالبات جهات العلاج المختلفة - اطباء، مستشفيات، معامل تحاليل واشعة - تحصيل اشتراكات الرعاية الصحية، عمل خطابات تحويل اشعات وتحاليل ودخول مستشفى ، تعاقدات الأطباء والمستشفيات)، الاشراف علي صفحة الفيس وجروب الواتس والتليجرام

الدورات والتدريب:-

١. دبلومة إدارة الموارد البشرية HR
٢. كورس إدارة الأعمال بالكمبيوتر
٣. كورس ICDL
٤. كورس المستوي الأول في دبلومة المحادثة باللغة العامية الانجليزية
٥. دورة تمهيدية في التحكيم التجاري والدولي
٦. دورة تخصصية في التحكيم التجاري والدولي
٧. دورة تمهيدية في التحكيم في الشريعة الإسلامية
٨. دورة تمهيدية في العلاقات الدبلوماسية والفنصلية
٩. دورة تمهيدية في الصكوك في الشريعة الإسلامية
١٠. دورة ديجيتال ماركتينج من جوجل
١١. دورة المعلم الرقمي
١٢. دورات متعددة في العلوم الشرعية وعلوم القرآن الكريم