

السيرة الذاتية

الاسم : قاسم محمد خير الكنعان

الجنسية : سوري

تاريخ الولادة : 1965 م

الحالة العائلية : متزوج

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة فرع (الإقتصاد والتخطيط)

(جامعة حلب - سوريا)

اللغة : العربية - الإنجليزية

عدد سنوات الخبرة : من تاريخ 1-02-1983 (مايزيد عن 25 سنة في نشاط المقاولات)

رقم الجوال : 0502826454

e – MAIL

gmkanan@gmail.com

gsm_kanan@yahoo.com

إقامة قابلة للتحويل — رخصة قيادة سعودية خاصة سارية المفعول - سيارة خاصة

مجالات العمل والخبرات :

عملت (في نشاط المقاولات) خلال كل فترة عملي — في سوريا (17) سنة ، وكذلك في المملكة العربية السعودية اكثر من (14) سنة

شاركت في تسعير ودراسة وتأمين احتياجات ومتابعة مشاريع متنوعة [مباني سكنية ، منشآت عامة خدمية , اعمال البنية التحتية (شبكات صرف صحي ، شبكات تصريف السيول ، طرق ، إنارة الشوارع) مشاريع الزراعة والملاعب ، مشاريع التشغيل والصيانة ، وقد اكتسبت الخبرة في هذا المجال من خلال عملي في وظائف متنوعة في الشركات التي عملت بها وهي :

- من تاريخ 16-02-2011م وحتى تاريخه أعمل الشركة السعودية للمقاولات والتزيين بالنباتات - سالكو
أعمل بوظيفة منسق مشاريع في مشاريع الشركة بالخرج وهي ثلاث مشاريع تتجاوز قيمتها 200 مليون ريال وتتضمن إنشاء مباني صناعية ومجمعين صناعيين ومصنع كبير. وفيها انشاءات خرسانية بالإضافة الى منشآت معدنية (هناجر) واعمال طرق واعمال زراعة .

— من 2009 وحتى 2011-2-15 - شركة جبال آجا للمباني المحدودة _ بوظيفة مدير المتابعة والتنفيذ لمشاريع الشركة

— من عام 2004 وحتى تاريخ 18-02-2009 [في الشركة السعودية للمقاولات والتزيين بالنباتات - سالكو]
بوظيفة : المسؤول المالي والإداري لمنطقة الرياض

— من عام 1998 – 2004 م [مجموعة الظاهري] فرع المقاولات : موزانات تقديرية للمشاريع وحساب التكلفة التقديرية / عمل قاعدة بيانات للمواد اللازمة للتنفيذ /متابعة المشتريات والمصاريف للمشاريع / اعداد تقارير مقارنة فعلي وخطط / متابعة المستخلصات / التدفق النقدي للمشاريع / ومتابعة كل الأمور الإدارية لفرع المقاولات والعمل مساعد مدير الشؤون الإدارية لفرع المجموعة / العمل مراقب مالي للمجموعة .

الخبرات المساندة:

- معرفة فيما يخص المشتريات ومتابعتها وكذلك الحصول على اسعار مناسبة وعمل خطة للمشتريات حسب المشاريع وتأمينها في المواعيد المحددة بعد اعتماد العينات التي تتطلب ذلك.

- متابعة أعمال الآليات والمعدات في المشاريع وجدولة مصاريفها وحركتها وكذلك اعمال الصيانة والإصلاح بالتعاون مع المشغلين وفنيي الصيانة

- متابعة الحصول على التراخيص والفسوحات اللازمة لمواقع العمل وكذلك تسليمها بالتعاون مع مهندسي المواقع والمعقب

- القيام بالعمل بشكل متكامل والتعاون مع مختلف المستويات الإدارية والقدرة على تحمل ضغوطات العمل والظروف المتغيرة

_خبرة في صياغة الخطابات والرد عليها

_تنظيم وصياغة عقود مقاولي الباطن ، وعمل المستخلصات بالأعمال المنجزه

-القدرة على التنظيم وتحديد الأولويات للنشاطات العملية و المشاركة في وضع الخطط وبرامج التنفيذ للوصول الى النتائج المطلوبة

-عمل المستخلصات للمشاريع ومتابعة صرفها ، والمعاملات البنكية

الخبرة فيما يخص المواد اللازمة لتنفيذ المشاريع ومواصفاتها ومصادر التوريد – والتعاون مع مدراء المشاريع في اعتماد العينات

-ومتابعة اعتماد المخططات التنفيذية وتنظيم المشروع

الدورات التدريبية التي حصل عليها :

— دورة في استخدام الكمبيوتر (نظام التشغيل ويندوز) اضافة لمجموعة برامج (مايكروسوفت أوفيس) برنامج الجداول الالكترونية (اكسل) وكذلك وورد وباور بوينت - الإنترنت

___ دورة متخصصة في التوعية بنظام إدارة الجودة الأيزو (2000-9001)

— دورة متخصصة في التدقيق الداخلي لنظام إدارة الجودة الأيزو (2000-9001)

مع اطيب التحية والشكر ،،،،،

والله الموفق

قاسم محمد خير الكنعان