



حسين محمود ابوقاود

مساعد مدير لوجستي في شركة أنظمة الاتصالات المتقدمة المحدودة
الرياض، المملكة العربية السعودية

معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني: hoseenrasha61@gmail.com
رقم الهاتف الجوال: +966.0558557280
هاتف للاتصال أثناء النهار: +966.57693489
هاتف للاتصال أثناء المساء: +966.0558557280
العنوان: البديعة
طريق المدينة
11223
صندوق البريد: 11223
رقم الفاكس: +966.

الوظيفة المرغوبة

اللقب الوظيفي للوظيفة المرغوبة: إدارة، مشرف، مندوب، مدير، مساعد مدير، تخطيط، متابعة، شركة
المستوى المهني: إدارة
منطقة الوظيفة المرغوبة: الرياض، السعودية
الهدف المهني: الاستفادة من خبرتي السابقة والتعلم من خبرات جديدة في الأسواق السعودية ومحاولة إيجاد بيئه وظيفيه مناسبة يستطيع الشخص أن يظهر مهاراته التقنية و الفنية و الادارية
القطاع المرغوب: تأمين; صناعة وإنتاج; ميكانيكا; علاقات عامة; العقود والمشتريات; إدارة; البناء و الهندسه المدنيه; التخطيط; فحص المركبات; الخدمات
نوع التوظيف: موظف
الحالة الوظيفية: دوام كامل
فترة الإشعار: فوراً

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد: 13 يناير 1980 (العمر: 34)
الجنس: ذكر
الجنسية: فلسطين
بلد الإقامة: الرياض، المملكة العربية السعودية
حالة التأشيرة: تأشيرة إقامة (قابلة للتحويل)
الحالة الاجتماعية: متزوج
عدد المعالين: 3
رخصة السياقة صادرة من: المملكة العربية السعودية

(الخبرة 12 سنوات, 5 أشهر)

مساعد مدير لوجستي

في شركة أنظمة الاتصالات المتقدمة المحدودة

الموقع: الرياض، المملكة العربية السعودية

قطاع الشركة: تثبيت/صيانة/تصليح
الدور الوظيفي: الخدمات السوقية (اللوجستية)
يونيو 2004 - ديسمبر 2011

متابعة حركة السيارات من اصلاحات وقطع غيار ومتابعة الورش ومراجعة شركات التامين وورشهم الاستلام والتسليم للموظف او الفني في الموقع الرئيسي او في اي مكان حتى لو خارج الرياض علي حسب متطلبات العمل أستلام السيارات من مكاتب الإيجار والتشيك عليها قبل الاستنجاز متابعة العاملين وعمل تقارير يومية وشهرية .
تحديد استراتيجيات شهرية لعمل المنظومه وعمل خطوط شهرية لتفادي الأضرار .
أعداد موازنه الشركة وحصر المدين والدائن ومراجعه الحسابات اليومية و الشهرية و السنويه الأشراف على الزبائن ومحاولة تحسين الخدمة واخذ تقيماهم على مستوى الخدمة المقدمة متابعة الزبائن و متطلباته ومحاولة تسهيل جميع الأجراءات .
متابعة المعدات الشركة ومحاولة حصر الاعطال وجدولة الأصلاحات الدورية .
متابعة مجريات الشركة القانونية و الحكومية .
تسويق منتجات الشركة .
يتم الانتداب في بعض الاعمال خارج المنطقه الرياض لمتابعه مصالح الشركة
متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة الصادرة من قبل المدير/المدرء المباشرين
التحضير لإجتماعات الإدارة الاسبوعية كتقارير متابعة العقارات خلال الاسبوع وعمل جدول عمل مع مدير المبيعات وتجهيز محاضر الإجتماعات وتوزيعها.
تجهيز البريد اليومي (المذكرات والتعاميم والوثائق الإدارية وتقارير المعاملة ومذكرات ورسائل إدارة العقارات وبيانات التحصيل ... إلخ.
تجهيز وتحضير وطباعة الخطابات الرسمية بين ممثلي المبيعات والعملاء والشركات الأخرى.
استقبال الفاكسات والرد عليها بعد تقديمها إلى مدير المبيعات وممثلي المبيعات.
الإشراف على طلبات العمل للموظفين الجدد الذين يرغبون في الإنضمام إلى الشركة وترتيب مقابلات لهم مع مدير المبيعات.
عمل نماذج بروشورات شخصية لممثلي المبيعات.
• متابعة المهام الإدارية المتعلقة بإجازات الموظفين السنوية وتحديد الأهداف .. إلخ.
تجهيز كتب التعريف بممثلي المبيعات الجدد للمؤسسات والشركات المختلفة.
متابعة بيانات الإدراج مع ممثلي المبيعات وإدخال وتحديث الإدراجات المستلمة من ممثلي التسويق بشكل مستمر.
تجهيز عقود تسويق (حصرية/تأجير) حسب الحاجة ووضع صيغ لها.
تجهيز عقود الإيجار مع عملاء الشركة ومتابعتهم مع ممثلي المبيعات حتى إتمام وتوقيع العقود بين الأطراف المعنية.
متابعة عقود الصيانة بين الشركة وشركات الصيانة التي تقوم بصيانة تجهيزات وآلات الشركة.

مشرف عام

في الشركة السعودية للمسطحات الخضراء و تنسيق الحدائق

الموقع: الخرج, المملكة العربية السعودية

قطاع الشركة: زراعة/صيد

الدور الوظيفي: الإدارة

يناير 1999 - ديسمبر 2003

استلام خطه الأنتاج الاسبوعي من مدير الأنتاج وتطبيقها على المشروع الزراعي.
أستلام مواد التعبئة و المعدات ومتابعه الأنتاج وخط سير المنتج .
متابعه مخازن الشركة و المستودعات .
التأكد من عمل خطوط الأنتاج وفق الخطه المرسومه .
توزيع المهام على العاملين ومتابعه العاملين .
رفع تقرير إلى المدير العام يومياً وشهرياً وتقرير سنوي .
متابعه الحدائق ومحافظه على نظافه و التنسيق .
متابعه المواد المستخدمه في الحدائق و التأكد من الجوده و تواريخ .
مشاركة في المهام الميدانية .

التعليم

الثانوية العامة أو ما يعادلها , صيانة الآلات وتأمين قطع غيار

في 1980

الموقع: المملكة العربية السعودية

ديسمبر 2014

خط الإنتاج أسئلة: 0 أجوبة: 0
 خدمات الصيانة أسئلة: 0 أجوبة: 0
 خدمة العملاء أسئلة: 0 أجوبة: 0
 مكتب الشركة أسئلة: 0 أجوبة: 0
 مندوب أسئلة: 0 أجوبة: 0

المهارات

تنسيق الحدائق

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

صيانة السيارات

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

صيانة المعدات

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

التخطيط

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: ثلاثة أشهر أو أقل

الأدارة اللوجستية

المستوى: متمرس | الخبرة: أقل من خمس سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

متابعه العمال

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

كتابة التقارير

المستوى: متمرس | الخبرة: أقل من خمس سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

القيادة

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

الأشراف الميداني

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

اعداد الموازنه

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: أكثر من سنة

Sales Customer Service

المستوى: متمرس | الخبرة: أقل من خمس سنوات | آخر ممارسة: سنة أو أقل

MS OFFICE

المستوى: متمرس | الخبرة: أقل من عشر سنوات | آخر ممارسة: شهر أو أقل

المتابعه

المستوى: متمرس | الخبرة: أكثر من عشر سنوات | آخر ممارسة: أكثر من سنة

اللغات

العربية
المستوى: متمرّس

الانجليزية
المستوى: متوسط

Powered by |  bayt