



ايهاب محمد ابو الخير

(+2) 01099682850

ehabkhair@yahoo.com

الخبرات الشخصية:

أكثر من 15 عاما خبره في مجال الإدارة واللوجستيات تشمل (الإدارة المكتبية - ادارة سلاسل التوريد تغطي كلا من المشتريات المباشرة وغير المباشرة (المواد الخام- قطع غيار الماكينات) - الاستيراد والتصدير - مجال السياحة والضيافة.

المؤهلات:

- حاصل علي بكالوريوس تربية - قسم اللغة الإنجليزية - تقدير عام جيد مرتفع.

الخبرات الوظيفية

مدير المشتريات الخارجية (الاستيراد) بشركة إيجيبت فودز جروب
(أكتوبر 2017 - ديسمبر 2022)



المهام الوظيفية:

- البحث عن موردي الخامات الجدد وتقديم المشورة بشأن مصادر التوريد الجديدة المحتملة.
- تلبية احتياجات الشركة من المستلزمات بجودة عالية وأقل التكاليف
- متابعة توريد الخامات وكذلك مراقبة مستويات الأسعار وعمليات التسليم الحالية
- التفاوض في الأسعار ومراجعة شروط العقود المبرمة مع الموردين
- البحث عن منتجات و موردين جدد لتقليل التكاليف وتحسين الجودة ووقت التسليم
- توريد المواد الخام وقطع الغيار والتعامل مع مقاولي النقل
- اصدار أوامر التوريد للمشتريات الخارجية المستوردة واعتمادها
- متابعة مستحقات الموردين وتواريخ الاستحقاق مع الإدارة المالية
- عمل تقارير اسبوعيه وشهرية عن المشتريات والمتابعة مع الإدارة بشأنها
- مراجعة جميع الوثائق والمستندات الخاصة بعملية الاستيراد وعمليات التخليص الجمركي

مدير المشتريات بشركة عبدالرحمن السديس وشركاه للنقل والاستثمار العقاري
(سبتمبر 2014 – أغسطس 2017)



شركة عبدالرحمن عبدالعزيز السديس وشركاه
For Transport & Real Estate Investment
Abdul Rahman Abdul Aziz Al Sudais and partners Co.

المهام الوظيفية:

- البحث عن أفضل مصادر التوريد والأقل تكلفة، تدقيق ومراجعة بيانات أمر الشراء المرسل من قبل الإدارة للتأكد من استكمالها قبل البدء في إجراءات الشراء.
- إسناد المهام من خلال توزيع أوامر الشراء الواردة للإدارة
- تنظيم ومراقبة سير خطوات العمل ومتابعة التنفيذ وتقييم الأداء
- مراجعة الوثائق الواردة ومتابعتها
- التواصل مع الموردين وتلقي عروضهم ودراساتها ومقارنتها.
- القيام بزيارة الموردين في مواقع أعمالهم للتعرف على التطورات على الساحة و دراسة حالة السوق باستمرار
- التفاوض على العقود والأسعار
- مقارنة القيم الحقيقية مع القيم المقدرة للمشتريات
- التخطيط وتقديم تقرير مفصل عن المشتريات
- تدريب الموظفين الجدد في فريق المشتريات على انظمة التعامل وجميع عمليات الشراء

مدير مكتب ومساعد المدير العام بشركة عبدالرحمن السديس وشركاه للنقل والاستثمار العقاري
(أغسطس 2009 – سبتمبر 2014)



شركة عبدالرحمن عبدالعزيز السديس وشركاه
For Transport & Real Estate Investment
Abdul Rahman Abdul Aziz Al Sudais and partners Co.

المهام الوظيفية:

- الإشراف والرقابة على الأعمال الإدارية
- التنسيق مع مديري الإدارات والمشرفين لمناقشة المواضيع والمشكلات مع الموظفين
- مساعدة المدير العام في إعداد جميع تقارير العمل ومتابعتها
- المشاركة في الاجتماعات وتمثيل المدير العام عند غيابه
- تنظيم الميزانية المالية للمكتب والإشراف على وضع الأنظمة المكتبية والإدارية
- متابعة كافة المراسلات الخاصة بالمدير العام / ورئيس مجلس الإدارة التي تتم عن طريق البريد الإلكتروني والرد عليها
- عمل الترتيبات اللازمة لإجراءات السفر من حجز على خطوط الطيران والفنادق وإصدار تذاكر السفر وما يتعلق بذلك من إجراءات أخرى
- تنظيم وتنسيق جدول أعمال المدير العام / ورئيس مجلس الإدارة والتنسيق للاجتماعات وتسجيل محاضر أعمالها ومتابعة تنفيذ نتائجها
- تنظيم السجلات والملفات وحفظ الأوراق والمستندات واستلام البريد الوارد الى المكتب وعمل الملخصات اللازمة والرد عليها وعرضها على المدير العام / ورئيس مجلس الإدارة متى تطلب الأمر
- القيام بترجمة أعمال المكتب الإدارية والفنية التي يتطلب الأمر ترجمتها
- تقديم التقارير عن العمليات التي تم تنفيذها والتي هي قيد التنفيذ

رئيس قسم الإستيراد - التصدير بشركة إيجيبت فودز جروب
(مايو 2006 - أغسطس 2009)



المهام الوظيفية:

- التعامل مع العملاء وتوقيع العقود وتقديم منتجات الشركة وأخذ طلبات العملاء في الاعتبار.
- إدارة جميع الخدمات اللوجستية المصرفية لأنشطة التصدير وإعداد المستندات المطلوبة
- البحث عن موردي خامات جدد
- مراجعة الوثائق الواردة ومتابعتها
- تقييم جميع التقارير المقدمة من قبل موظفي المبيعات والتوصية بالتغييرات المناسبة إذا لزم الأمر
- التنسيق مع الإدارة والتخطيط للمشاركة في جميع المعارض التجارية المحلية والدولية
- متابعة جميع معاملات الموردين والمستوردين ، ومراجعة استجابة العملاء لجميع الطلبات والمدفوعات
- التعاون مع الموردين لضمان حسن سير العمليات ، والتنسيق بجميع المتطلبات الخاصة بهم.
- عمل جميع المستندات الخاصة بعملية التصدير والإستيراد واستيفاء جميع الوثائق المطلوبة
- المتابعة اللوجستية مع مقاولي النقل والعملاء حتي وصول الشحنات

موظف استقبال - فندق هلنان ريجينا - الغردقة - محافظة البحر الأحمر
(مايو 2002 - أغسطس 2006)



المهام الوظيفية:

- اجراء الحجوزات وتأكيدها للضيوف
- عمل تسجيل الدخول للزبائن وحجز الغرف
- البحث عن موردي خامات جدد
- اصدار مفاتيح الغرف وتوجيه الزبائن إلى غرفهم
- تدقيق عملية الدفع لحسابات العملاء مع الإدارة المالية
- حجز الغرف ، وحل مشاكل الزبائن وإعداد كل ما يحتاجونه ليكونوا أكثر راحة ، وتأأكيد الرحلات مع شركات السياحة
- تلقي ونقل الرسائل للزبائن

- Supply Chain & warehouse Management Course (S.C.S)
- Supply Chain Awareness Session (AMZ)
- Inventory & warehousing management program
- Procurement digital transformation Course (JAGGAER)
- Training courses in freight and customs clearance Course (Federation of Egyptian industries)
- Training courses in Advanced Cargo Information ACI
- Essential Work Skills program: Problem Solving - Time Management - Decision Making - Presentation & Communication Skills - Business Writing
- Business Writings & Grammar
- Global English Accent
- Professional Report Writings, Insight Center
- SAP USER
- ICDL Certificate
- Experience with ISO 9001

مهارات الحاسب الآلي

- المعرفة التامة بتطبيقات ويندوز والإنترنت ومايكروسوفت أوفيس.
- حاصل علي شهادة ICDL الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي
- معرفة تامة بنظام الحاسب الآلي والتعامل معه فيما يخص مهام الإدارة
- جدولة المواعيد وإشعارات التذكير
- الترجمة من العربية للإنجليزية والعكس
- الكتابة المهنية للتقارير

مهارات اللغة

- اللغة العربية (اللغة الأم)
- اللغة الإنجليزية (ممتاز)
- اللغة الفرنسية (مبتدئ)

مهارات شخصيه

- قدره علي التواصل والقيادة والتنظيم القوي والتفكير التحليلي والقدرة على التعاون بفعالية
- مهارات حل المشكلات ، ومهارات بناء الفريق و القدرة على تحديد أولويات المهام
- مهارات إدارة الوقت و مهارات الإدارة والقيادة و بناء الفريق
- مهارة التفاوض الفعال

بيانات شخصيه:

- تاريخ الميلاد: 1976-5-3
- الجنسية: مصري
- متزوج
- الخدمة العسكرية : معاف نهائي