



الأسم : محمود سعد حسين محمد

العنوان: شارع الجيش – حدائق حلوان - القاهرة

رقم التليفون: 0223774919 / 01128885691 / 01065661638

البريد الإلكتروني: saaddc1112@gmail.com

المعلومات الشخصية

النوع: ذكر

الديانة: مسلم

تاريخ الميلاد: 11-ديسمبر-1984

مكان الميلاد : القاهرة

الجنسية : مصري

الموقف من التجنيد : إعفاء نهائي

الحالة الإجتماعية : متزوج

المستوي التعليمي:

مؤهل فوق المتوسط (معهد فني تجاري) دفعة 2005.

اللغات

اللغة الرسمية : العربية جيد جداً قراءة وكتابة

اللغة الثانية: الإنجليزية جيد قراءة وكتابة

المهارات

1- مهارات الحاسب الألى

- جيد فى إستخدام مايكروسوفت xp، ويندوز 7، 10 .
- جيد فى إستخدام مايكروسوفت أوفيس 2010، 2007، 2013 و 2016.
- الحصول على شهادة الـ ICDL.

2- المهارات الشخصية

- القدرة على تعلم كل ما هو جديد و العمل تحت ضغط.

3- المهارات المهنية

- بناء علاقات جيدة مع فريق العمل وجميع الأطراف بالمشروع.
- بناء علاقات مع مقاولي الباطن والموردين والقدرة على التفاوض بالشكل الأمثل.

مسئوليات العمل

- إعداد كل ما يخص عملية توثيق مشروعات الإنشاء الهندسية على النحو التالى :
- 1- إعداد الأوراق الفنية لكافة الأعمال الهندسية ، مثل : (طلبات الفحص ، الرسومات الهندسية ، إعتقاد المواد الخام ، تسليم الأعمال ، تقارير عدم المطابقة وتعليقات الموقع ... إلخ) .
- 2- إعداد كل السجلات الفنية لكافة الأوراق الفنية للأعمال الهندسية .
- 3- توفير نسخة من المسح الضوئى لكافة المستندات الفنية الخاصة بالمشروع .
- 4- إعداد كافة التقارير (اليومية ، الإسبوعية ، الشهرية) .
- 5- توثيق الخطابات : (الصادرة والواردة) ، بكافة موضوعاتها :
- مثل : (المستخلصات ، المطالبات ، جداول الحصر ، أوامر التغيير ... إلخ) .
- 6- إرسال كافة المعلومات الواردة للمسئول عنها عن طريق البريد الإلكتروني .
- 7- متابعة كافة التقديمات للإستشارى وإعداد تقارير دورية بالمتعلق منها ولم يتم الرد عليه .
- 8- التنسيق التام مع كافة الأقسام الداخلية بالمشروع :
- مثل (مدير المشروع ، مهندسى التنفيذ ، المكاتب الفنية ، مكاتب الحصر والتخطيط ... إلخ) .
- 9- التنسيق التام مع كافة الأقسام الخارجية بالمشروع :
- مثل : (المالك ، الإستشارى ، المقاول العام ومقاولي الباطن ، إدارة الشركة ... إلخ) .

الخبرات المهنية

1. أمين مخزن بالمكتب الفني للمقاولات في الفترة من 2006 إلى 2007.
2. مساعد أمين خزنة بالمكتب الفني للمقاولات في الفترة من 2007 إلى 2009
3. مراقب وثائق وأخصائي حفظ مستندات بشركة الصفوة للمقاولات (المكتب الفني للمقاولات سابقاً) في الفترة من 2009 إلى 1-مايو-2017، طبقاً للآتي ذكره :
 - إنشاء مشروع المبنى الإداري لأنابيب المستقبل بالتجمع الخامس.
 - إحلال وتجديد مبنى شركة سانوفي للأدوية بالأميرية.
 - إنشاء وتشطيب مول الشركة المصرية الكويتية بالتجمع الخامس.
 - تشطيب مشروع بنك البركة مصر التجمع الخامس.
4. مراقب وثائق وأخصائي حفظ مستندات في شركة بالم للمقاولات في الفترة من 10-مايو-2017 حتى ديسمبر 2020 .
 - مشروع بنك التنمية الصناعية والعمال المصري بالتجمع الخامس .
 - مشروع إحلال وتجديد فندق هيلتون الغردقة .
 - مشروع إنشاء وتشطيب المركز القومي لحقوق الإنسان بالتجمع الخامس .
 - مشروع تشطيب المقر الرئيسي للبنك المصري الخليجي EG Bank بالتجمع الخامس .
5. مراقب وثائق وأخصائي حفظ مستندات في شركة MEP للمقاولات في الفترة من ديسمبر-2020 حتى تاريخه .
 - مشروع تشغيل وصيانة بنك التنمية الصناعية والعمال المصري بالتجمع الخامس .
 - مشروع إعداد وتجهيز مول تريفيام إسكوير بالتجمع الخامس .
 - مشروع إعداد وتجهيز المبنى الإداري لشركة Edics بالتجمع الخامس .