

السيرة الذاتية

الوظيفة : مشرف حركة

الاسم : عماد فؤاد عبدالمعطي

العنوان : 48 شارع سيد ابوالنجا من جسر السويس / الالف مسكن / القاهرة

تاريخ الميلاد : 1975/10/06

المؤهل : دبلوم صناعي

التليفون : 01122730230

البريد الالكتروني EMAD_FOUAD2009@ICLOUD.COM

الخبرات السابقة :-

- 1 - 8 سنوات بشركة جاسم للنقل والمناولة بالكويت من (يناير / 2005) الي (ديسمبر / 2012)
- 2 - 6 سنوات بشركة عبدالعالي العجمي للمقاولات بالمملكة العربية السعودية من (نوفمبر / 2015) الي (نوفمبر / 2021)
- 3 - 4 شهور بالشركة الإنجليزية للنقل الجماعي بالقاهرة من (فبراير / 2022) الي (مايو / 2022)

مهام العمل :-

- 1 - توزيع المهام على السائقين من حيث أماكن العمل والتأكد بالتزامهم بمواعيد الذهاب والعودة.
- 2 - اعداد التقارير اليومية التي توضح خط سير العمل واية مشكلات قد تواجه السائقين.
- 3 - متابعة السائقين اول بأول للتأكد من التزامهم بمواعيد الصيانة والفحص الدوري.
- 4 - متابعة وتنسيق اجازات ، اذونات ، حضور وانصراف السائقين بما ال يؤثر على حاجة العمل وايضاً توفير البديل في حالة الغياب.
- 5 - فحص السيارات بصفة دورية لضمان سالمتها ونظافتها واحتوائها على العدد والأدوات اللازمة.
- 6 - اعداد جدول بمواعيد تجديد رخص السيارات لمتابعة تجديدها في مواعيدها.
- 7 - التعامل مع الأعطال واعمال الصيانة المفاجئة بما ال يعطل سير العمل.
- 8 - متابعة استهلاك الوقود والزيت لكل السيارة وتقديم التقارير عن حالة الاستهلاك.
- 9 - التأكد من توافر طفاية الحريق ، شنطة الإسعافات الأولية ، وشنطة العدة وانهم بحالة جيدة وصالحة للاستخدام وايضاً سلامة الاطار الاحتياطي.
- 10 - معاينة حوادث السيارات واعداد تقارير عنها ومتابعة الإجراءات مع شركات التأمين.
- 11 - التأكد من التزام السائقين بقواعد المرور وعدم تجاوز كل سائق السرعة الأساسية المحددة.
- 12 - اعداد تقرير عن معدلات الاستهلاك من (بطاريات ، كاوتش ، زيت ، الخ ...).
- 13 - اعداد تقارير دورية عن حالة السيارات والصيانة التي تمت لها.