



محمد أحمد الشناوى مدير الخدمات المساندة

mohamed_elshnawy27@Hotmail.com

0553766861

مكة المكرمة

مصر

2 - 2 - 1985 م

متزوج

اختصاصى تسويق

اقامة قابلة للتحويل

رخصة قيادة خاصة

اللغات

★★★★★

اللغة العربية

★★★★★

اللغة الإنجليزية

المهارات

مايكروسوفت وورد %100

مايكروسوفت أكسل % 100

مايكروسوفت باور بوينت % 100

مايكروسوفت أكسس % 90

شبكة الويب والمهارات الاجتماعية % 100

أعمال ادارية % 100

القيادة والعمل ضمن فريق عمل واحد % 100

مهارات التواصل وحل المشكلات % 90

أماكن العمل المرغوب فيها

مكة المكرمة

جده

أكثر من 16 عام من الخبرة فى أكثر من مجال وخاصة الأعمال الإدارية والإشرافية والمشتريات والتسويق وأسعى دائماً إلى الإرتقاء بخبرتى والنمو فى وظيفتى وتطوير الذات وتطبيق الخبرة والمهارات المكتسبة ضمن فريق عمل تعزز لى القدرة على التقدم فى المجال العملى .

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس تربية جامعة دمياط مايو 2006 م .
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL من المركز الأمريكى .

التدريب والشهادات

- شهادة ICDL من المركز الأمريكى .
- دورة النوافذ العربية المتكاملة من مركز الحاسب العلمى جامعة المنصورة .
- شهادة تقدير فى إعداد وانجاح معايير الصيانة العامة بملف سباهى بمستشفى الرفيع .
- شهادة خبرة كمدير لقسم الخدمات المساندة بمستشفى الرفيع .

الخبرات العملية

مدير الخدمات المساندة

مستشفى الرفيع - مكة المكرمة

- تخطيط ومتابعة تنفيذ برامج الصيانة الدورية والوقائية للأجهزة وجميع الممتلكات .
- متابعة سير العقود والإتفاقيات ومراجعة عقود الصيانة والتأكد من جودة تطبيقها .
- متابعة وإنهاء جميع إجراءات موظفين الخدمات المساندة من أجازات ونقل وتكليف وعمل إضافى ومتابعة دوام الموظفين .
- مسئول المشتريات الخاصة بإدارة الخدمات المساندة (صيانة - مطبخ - مغسلة - الحركة - السكن - النظافة) .
- تقديم الدعم للإدارات وحصر الإحتياج من أثاث وأجهزة ومتابعة تأمينه وتسجيل العهد .
- القيام بالتغطية والتوثيق الفنى للأعمال ونشاطات الإدارة وتزويد الإدارة العامة بها .
- إعداد التقارير الدورية العامة عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها .
- إدارة جميع المواقع الإلكترونية الخاصة (الكهرباء - المياه - المرور - المحروقات البترولية) .
- إدارة جميع أعمال الصيانة والمطبخ والمغسلة وحركة السيارات والسكن والنظافة وغير ذلك من الخدمات .
- تجهيز وإعداد معايير ملف سباهى .
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة والقيام بأى أعمال أو مهام أخرى تكلف من الإدارة .

سبتمبر 2019 م
حتى الآن

مشرف الخدمات المساندة

مستشفى الرفيع - مكة المكرمة

- القيام بجميع العمليات الإدارية التى يحتاج إليها العمل .
- متابعة جميع أعمال الصيانة والمطبخ والمغسلة وحركة السيارات والسكن والنظافة وغير ذلك من الخدمات .
- تسير إجراءات العمل وتوفير إحتياجاته وإعداد جداول الدوام ومتابعة حضور وانصراف الموظفين .
- متابعة سكن المستشفى وتطبيق الأنحة الخاصة بالسكن وتوفير جميع الخدمات المطلوبة .
- إعداد التقارير الدورية العامة عن نشاطات الإدارة .
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- تقدير الإحتياجات للسجلات والمطبوعات وغير ذلك من الخدمات .
- تجهيز وإعداد معايير ملف سباهى .
- تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة من قبل الإدارة والقيام بأى أعمال أخرى تكلف من قبل الإدارة .

مارس 2016 م
سبتمبر 2019 م

مشرف عام

فندق أروع مساء - الطائف

- الإشراف الكامل على الفندق من متطلبات ومتابعة سير العمل والإشراف على الموظفين والعمل .

يناير 2015 م
فبراير 2016 م

أخصائى تسويق

شركة البطل - مصر

- التسويق للشركة .

يوليو 2009 م
يوليو 2013 م

موظف استقبال

شركة جود ايرث للسياحة - مصر

- استقبال العملاء واعطاؤهم المعلومات الكافية وتسجيل المواعيد والجداول الزمنية .

يوليو 2007 م
يونيو 2009 م

مدخل بيانات

شركة مافيل للأثاث - مصر

أغسطس 2006 م
يونيو 2007 م