

## Cv

### السيرة الذاتية

#### البيانات الشخصية

الاسم : على حسن على حسن

الجنسية : مصري

الحالة الاجتماعية: متزوج

السن : 30

رقم التواصل : 0546702441

الايمل : ali7assan.ali1992@gmail.com

#### المؤهلات العلمية

- ليسانس شريعة وقانون شعبة القانون جامعه الازهر بأسبوط عام 2014م.
- دبلوم في العلوم الإدارية جامعه اسبوط عام 2015م.
- ماجستير في القانون العام جامعه اسبوط عام 2016 م
- دورة في اللغة الإنجليزية .
- دورة ICDL.
- دورة في التنمية البشرية للدكتور حسن السلهاب .
- دوره على برنامج اونكس .
- دورة في ادارة المشاريع بالزكاء الاصطناعي د / طلعت العواضي .

#### الخبرات العملية

- العمل كمدير للشئون الادارية وشئون الموظفين لشركة ابناء الدريس فلقني من تاريخ 2021/2/18م وحتى تاريخه .
- **أ - العمل على جميع المنصات الحكومية**
- **منصة قوى** : وما تشمله من نقل خدمات و رخص عمل وانشاء العقود وتعديلها وتجديد الاشتراكات وعمل التفويضات ومتابعه نسبه الالتزام فيما يخص العقود ونسبه السعوديين المفترضه للمنشأة .
- **مقيم** : وما يشمله من تجديد الاقامات والخروج والعودة والخروج النهائي والمخالفات المرورية ورفع الطلبات للجوازات عن طريق تواصل وكذلك تجديد الاشتراك وشراء النقاط .
- **مدد** : وما يشملها من رفع ملف حمايه الاجور ومتابعه الالتزام للمنشأة .
- **التأمينات الاجتماعية** : وما يشملها اضافة موظف سعودي جديد او استبعاده وطباعه الفواتير الشهرية وطباعه شهادات التأمينات واصدار التفاويض .
- **منصة بلدي** : اصدارو تجديد رخص البلدية ومتابعه الطلبات ومتابعه المخالفات والتفتيشات التابعة لأمانه البلديات ورفع الاعتراضات وعمل التفاويض .
- **منصة تم** : وما يتعلق بها من تجديد رخص المركبات والتفاويض الداخلية واذن الاصلاح ومتابعه المركبات المفحوصة من عدمه والسارية استمرارها من عدمه وتجديد الاشتراك .

- **هينه النقل** : وما يتعلق بها من تجديد او اصدار كروت التشغيل للمركبات او السائقين واصدار الخطابات بأنواعها ومتابعه المخالفات.
- **الغرفة التجارية** : وما يتعلق بها من تصديق الخطابات وتأشيرات الزيارة العائلية .
- **وزارة الخارجية** : وما يخصها من عمل التفاوض للمكاتب الخارجية لاستقطاب العمالة والتأشيرات الجديدة عمل تأشيرات الزيارة وما يخصها من انجاز وتسهيل .
- **ناجز** : عمل التوكيلات و ما يخص متابعه القضايا وامر التنفيذ .
- **ايفاء** : وما يشملها من مخالفات مروريه او هينه النقل او مخالفات تتعلق بالدفاع المدني او البلدية.
- **Stc business** : وما يتعلق بها من متابعه الفواتير وطباعتها والغاء الشرائح وترقيتها وتعديل الباقات .
- **البنوك** : وما يتعلق بها من رفع الرواتب وسداد رخص العمل ورسوم الجوازات وتأشيرات الخروج والعود والمخالفات اى كانت الجهة التابعة لها والسدادات بأنواعها .
- **ب - العمل كمدير لشئون الموظفين بشركة ابناء اديس فلقي من تاريخ 2020/2/18 وحتى تاريخ 2021/2/18 م .**
- اعداد الرواتب - عمل مباشرات العمل للموظفين - عمل طلبات الإجازة للموظفين سواء الاجازات السنوية او المرضية - عمل التصفيات - حجز تذاكر الطيران - متابعه البصمة ودوامات الموظفين والتأخيرات - عمل التقييمات السنوية - تجديد الاقامات - تجديد استمارات المركبات -
- **ج - العمل كمدير للشئون الادارية ونائب للمدير التنفيذي لمركز رساله الامل لذوى الاحتياجات الخاصه من تاريخ 2018/1/1 م وحتى 2020/2/15 م.**
- عقد الاجتماعات بديلاً عن المدير التنفيذي ترقية موظف او انهاء عقد اى موظف - متابعه ومراجعه اعمال مسنول شئون الموظفين وما يتعلق به من مهام ومراجعه العهد الإدارية والمالية - متابعه حركه التحصيل - المراجعة على الخزنه - متابعه حركه السائقين ورفع المستخلصات لدي هينه الموارد البشرية تقييم الموظفين وصرف الرواتب والاشراف على أي اعمال صيانه بالمركز
- العمل كمسئول لمطعم اسماك القبطان بابها لمدة عام 2017م - صرف الرواتب والسلف - اقفال اليوميات - عمل الطلبات الخاصة بأعمال المطعم - اعداد العروض الاسبوعية والشهرية .

### المهارات الأساسية

- ادارة فريق العمل والقدرة على التأثير في الغير واستغلال ذلك فما يؤدي الى رفع مستوى وكفاءة العمل .
- اقتراح افكار وطرق جديدة لتطوير الحركة الانتاجية وتطوير العمل ورفع وزيادة مستوى الربح .
- الزكاء العاطفي
- اقتراح افكار وطرق جديدة لتقليل النفقات .
- حل المشكلات .
- احترام اللوائح والقوانين .
- الدقة واحترام المواعيد .
- ادارة الوقت وتقدير التكاليف .

### الهوايات

- قراءة كتب التاريخ والكتب العلمي.
- لعب كرة القدم .
- السباحة .
- لعب تنس الطاولة .