



علاء جمعة حجازي

مندوب مشتريات مواقع

1/8/1976

ذكر

0559243422

alaahegazy181976@gmail.com

الرياض-المملكة العربية السعودية

الهدف المهني

العمل كمندوب مشتريات في شركة مرموقة حيث يمكنني استخدام خبرتي في إدارة سلسلة التوريد ومهارات التفاوض لتحقيق أفضل الصفقات وتحسين كفاءة العمليات الشرائية.

التعليم

الشهادة الثانوية الازهرية
SEP 1992 - June 1996

معهد كفر الجرايدة الازهري-محافظة كفر الشيخ

الخبرات

مشرف عمال
26-2-2010 - 31-12-2010

شركة السمان للمقاولات

الإشراف والتنسيق

الإشراف على العمال: متابعة أداء العمال والتأكد من التزامهم بالمعايير والإجراءات المطلوبة.
تنظيم العمل: توزيع المهام وتحديد الأولويات لضمان سير العمل بكفاءة وسلاسة.

التنسيق بين الفرق: التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تنفيذ المهام المشتركة بفعالية.

التدريب والتوجيه

تدريب العمال: تقديم التدريب والإرشادات اللازمة للعمال الجدد والقادمين لتحسين أدائهم وزيادة كفاءتهم.
توجيه العمال: تقديم التوجيه والملاحظات المستمرة للعمال لضمان تحسين الأداء وتحقيق الأهداف المحددة.

متابعة الأداء والجودة

مراقبة الجودة: التأكد من جودة العمل والمنتجات النهائية ومطابقتها للمواصفات والمعايير المحددة.

تقييم الأداء: إجراء تقييم دوري لأداء العمال وتقديم تقارير للإدارة حول الإنتاجية والجودة.

الصحة والسلامة

ضمان السلامة: التأكد من التزام العمال بإجراءات السلامة والصحة المهنية وتوفير بيئة عمل آمنة.

التعامل مع الحوادث: التعامل مع الحوادث الطارئة بسرعة وكفاءة وضمان تسجيلها وتقديم التقارير اللازمة.

إدارة الموارد

إدارة الموارد: التأكد من توفر الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لتنفيذ العمل بفعالية. صيانة المعدات: متابعة صيانة المعدات وضمان جاهزيتها للاستخدام المستمر.

شركة السمان للمقاولات

المهام الوظيفية

البحث والتحليل

البحث عن الموردين: البحث عن الموردين المحتملين للمواد والمعدات اللازمة للمشاريع في المواقع المختلفة.
تحليل السوق: دراسة وتحليل الأسعار والعروض في السوق لضمان الحصول على أفضل الصفقات والشروط

التفاوض والتعاقد

التفاوض مع الموردين: التفاوض على الأسعار والشروط والأوقات مع الموردين لضمان تحقيق أفضل قيمة للشركة.
إعداد العقود: إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات مع الموردين لضمان حماية مصالح الشركة.

إدارة المشتريات

إصدار طلبات الشراء: إعداد وإصدار طلبات الشراء للمواد والمعدات المطلوبة في الوقت المناسب. متابعة الطلبات: متابعة الطلبات مع الموردين والتأكد من تسليم المواد في الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة.

التنسيق واللوجستيات

التنسيق مع الفرق: التنسيق مع الفرق المختلفة في الموقع لضمان تلبية احتياجاتهم من المواد والمعدات. إدارة اللوجستيات: إدارة وتنظيم نقل وتخزين المواد لضمان وصولها إلى الموقع بكفاءة وأمان.

الجودة والتفتيش

تفتيش المواد: التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات والمعايير المطلوبة عند استلامها. التعامل مع الشكاوى: التعامل مع أي مشكلات أو شكاوى تتعلق بجودة المواد أو تأخير التسليم والعمل على حلها بسرعة.

التقارير والتوثيق

إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية عن أنشطة الشراء والتكاليف والتوفير المحقق. تحديث السجلات: الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة لجميع عمليات الشراء والموردين.

تحسين العمليات

تقييم الموردين: تقييم أداء الموردين بشكل دوري لضمان التزامهم بالشروط والجودة المطلوبة. اقتراح التحسينات: تقديم اقتراحات لتحسين عمليات الشراء وتقليل التكاليف وزيادة الكفاءة.

الامتثال والسياسات

الامتثال للسياسات: التأكد من أن جميع عمليات الشراء تتماشى مع سياسات الشركة والقوانين واللوائح المعمول بها.
إدارة المخاطر: تحديد وتقييم المخاطر المحتملة في عمليات الشراء والعمل على تقليلها.

هذه المهام تغطي الجوانب الأساسية لدور مندوب مشتريات مواقع، ويمكن أن تختلف بعض التفاصيل بناءً على نوع الصناعة والمشاريع المحددة.