



بسم الله الرحمن الرحيم

الاسم: فريد صبحي أحمد عبد الباقي

الجنسية: مصر

الحالة الاجتماعية: متزوج

العنوان 1: الرياض

العنوان 2: جدة

إقامة: سارية المفعول

رخصة قيادة: سارية المفعول

Email: fareed.alayuni@gmail.com

رقم الجوال: 0582129299

الوظيفة : مشرف الصيانة والتشغيل وخدمات المرافق

11 عاما من الخبرة عمل مشرف صيانة وتشغيل وخدمات المرافق في شركة العيوني للاستثمار والمقاولات احدى شركات المقاولات للصيانة والتشغيل في جميع مناطق المملكة العربية السعودية وفي مناطق مختلفة حيث يتم التعامل مع كافة الأنشطة (الصيانة- المرافق – النظافة – المعدات – النقل – التشغيل – القوى العاملة) في مختلف المشاريع من أجل التقدم لتحقيق الإنتاجية والأهداف المطلوبة في المشاريع مع التقيد والالتزام بإرشادات وقواعد وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.

التاريخ الوظيفي:

* مشرف الصيانة والتشغيل وخدمات المرافق في شركة العيوني للاستثمار والمقاولات في الفترة من سبتمبر من 2013 حتى الان بالمملكة العربية السعودية في جميع مواقع ومناطق المشاريع المختلفة (الرياض – جدة – مكة الباحة – جازان – بيشة – أبها)

الدور الوظيفي والمسؤوليات:

- * فحص المرافق بشكل دوري لتحديد المشاكل والصيانة اللازمة.
- * اعداد جداول الصيانة الأسبوعية وتحديد المهام اللازمة.
- * متابعة إجراءات الفنيين الصيانة والاشراف على عمليات الإصلاح.
- * فحص وصيانة أنظمة المباني والحدائق المختلفة وغيرها
- * المساهمة في تطوير صيانة العمل وتقليل النفقات.
- * مراقبة المخزون من المواد اللازمة والمعدات.
- * التنسيق بين الإدارات المشاريع المختلفة.
- * ضمان الالتزام بمعايير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.
- * متابعة ومراجعة التقارير الدورية الواردة من الفروع والمواقع عن سير العمل.
- * متابعة احتياجات المشاريع من المواد والعمالة.
- * مراقبة أحوال العاملين والتأكد من التزامهم بأدوات الامن والسلامة.
- * الحفاظ على سرية العمل وأسرار الشركة.

المهارات الأساسية:

- * اجادة مهارات القيادة والتخطيط.
- * اجادة تطبيق اجراءات الصحة والسلامة.
- * القدرة على التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- * المعرفة القوية بجميع أنظمة البناء وغيرها.
- * إدارة التشغيل والصيانة والنقل.
- * إدارة المخزون
- * علاقات العمل
- * التخطيط اللوجستي
- * التعامل مع كافة البرامج مايكروسوفت أوفيس.

المهارات الشخصية وإدارة القوى العاملة:

- * قوة الملاحظة والقدرة على الانتباه لأدق التفاصيل.
- * القدرة على العمل الجماعي وتنظيم الوقت في توزيع المهام المختلفة على عمال الصيانة.
- * مهارة القيادة والتوجيه واجادة ارشاد فريق العمل للوصول الي حلول فعالة وذكية في أسرع وقت.
- * القدرة على اكتشاف المشكلات وتحليلها ومعرفة أسبابها.
- * العمل تحت ضغط خاصة عند الحاجة لاتخاذ قرارات سريعة.
- * متابعة بشكل دوري لتفادي الأعطال واصلاحها في الوقت المناسب لضمان سير العمل في الاتجاه السليم.
- * المرونة والتكيف مع التغيرات الطارئة والمفاجأة في بيئة العمل.
- * ارسال تقارير يومية عن المعدات والقوى العاملة عن جميع المواقع فيما يتعلق بالمعدات المعطلة والخاملة.
- * إعداد وإرسال تقرير الهدف اليومي الذي تم تحقيقه من جميع المواقع إلى مدير العمليات.
- * التحقق من الأنشطة التشغيلية اليومية للمواقع.
- * إعداد التقارير الشهرية وإرسالها إلى المسؤولين.
- * متابعة التقارير اليومية والشهرية من الموقع والمشاريع المختلفة.
- * مراقبة الأنشطة والقضايا.
- * ترتيب خطة نشر القوى العاملة للموظفين.

11 Years of work Experience

Name: Fared Sobhy Ahmed

Address line 1; Riyadh

Address line 2 : Jeddah

License Issued From : Saudi Arab

Email address: s.fareed@alayuni.com, fareed.alayuni@gmail.com

Mobile / Telephone: +966582129299

PERSONAL SUMMARY:

11 years of experience as a facility maintenance, operation and services supervisor at Al-Ayuni Investment and Contracting Company One of the contracting companies for maintenance and operation in all regions of the Kingdom of Saudi Arabia and in different regions where all activities (maintenance - facilities ,cleaning - equipment - transportation - operation - workforce) are dealt with in various projects in order to advance to achieve the productivity and goals required in the projects, while adhering to and adhering to guidelines and rules and occupational health and safety systems.

CAREER HISTORY:

1: *Maintenance, operation and facilities services supervisor* at from Sept -2013 till Present.

**(AL-Ayuni investment and construction company) Riyadh - Jeddah - Makkah
Al-Baha - Jazan - Bisha - Abha. Saudi Arabia.**

ROLE & RESPONSIBILITIES

*Inspect facilities periodically to identify problems and necessary maintenance

*Preparing weekly maintenance schedules and determining the necessary tasks.

*Follow up on technicians' maintenance procedures and supervise repair operations.

* Inspection and maintenance of various building and garden systems, etc.

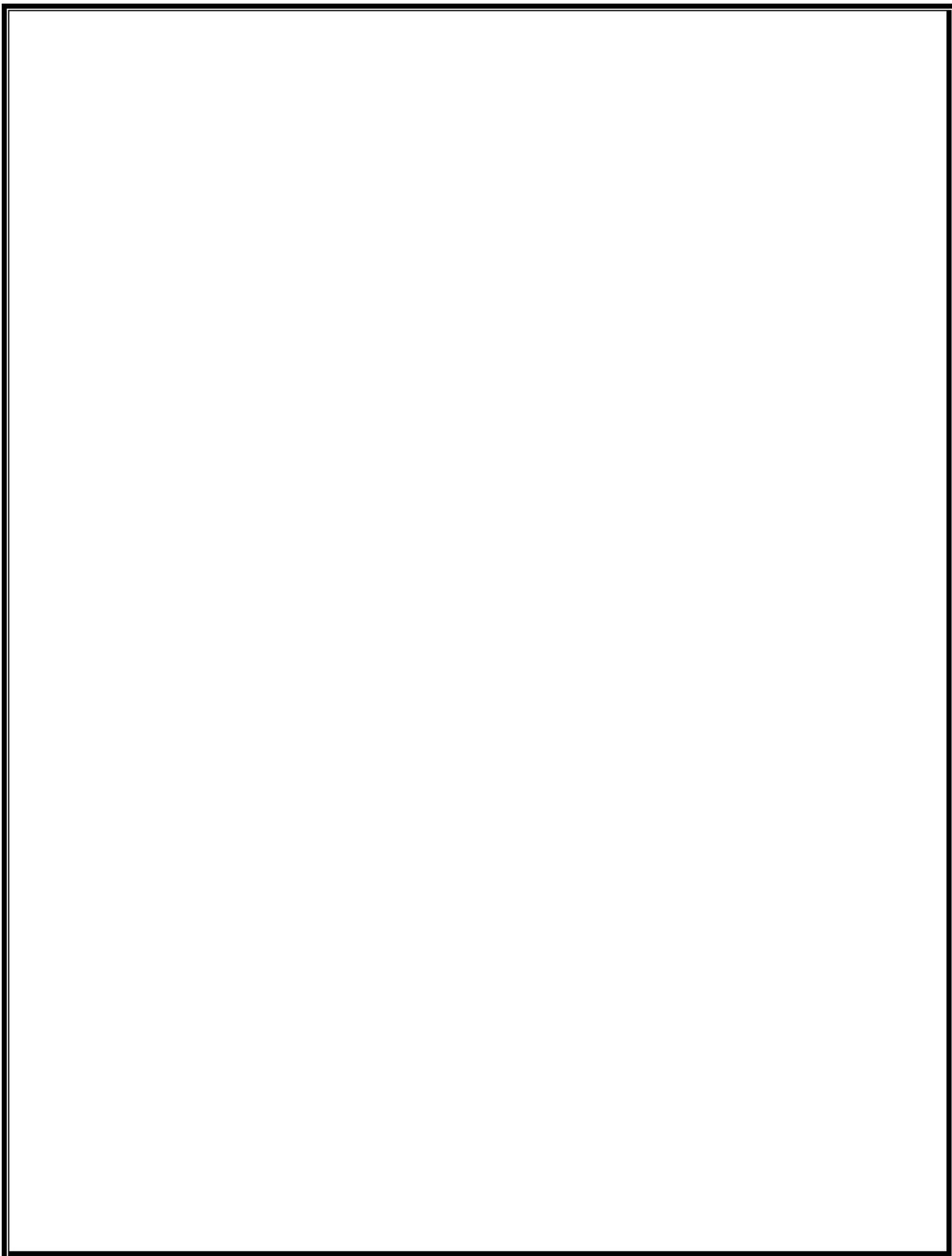
- * Contributing to developing work maintenance and reducing expenses.
- * Control inventory of necessary materials and equipment.
- * Coordination between different project departments.
- * Ensuring compliance with quality standards and occupational health and safety regulations .
- * Follow up and review periodic reports received from branches and sites on work progress.
- * Follow up on project needs for materials and labor.
- * Monitoring the conditions of workers and ensuring their adherence to security and safety tools.
- * Maintain confidentiality of work and company secrets.

KEY SKILLS:

- * Proficiency in leadership and planning skills.
- * Proficiency in applying health and safety procedures.
- * The ability to communicate with different personalities.
- * Strong knowledge of all building and other systems.
- * Operation, maintenance and transportation management.
- * Inventory management
- * Work relations
- * Logistical planning
- * Dealing with all Microsoft Office programs.

Personal skills & workforce management:

- *The power of observation and the ability to pay attention to the smallest details
- * The ability to work in a team and organize time in distributing various tasks to maintenance workers.
- * Leadership and direction skills and the ability to guide the work team to reach effective and smart solutions in the fastest time.
- * The ability to detect problems, analyze them, and find out their causes.
- * Work under pressure, especially when there is a need to make quick decisions.
- *Follow up periodically to avoid malfunctions and repair them in a timely manner to ensure that work is progressing in the right direction.
- *Flexibility and adaptation to sudden and unexpected changes in the work environment.
- * Sending daily reports on equipment and manpower for all sites regarding broken and inactive equipment.
- * Prepare and send daily target report achieved from all sites to the Operations Manager.
- * Check daily operational activities of sites.
- * Prepare monthly reports and send them to officials.
- *Follow up on daily and monthly reports from the site and various projects.
- * Monitor activities and issues.
- * Arrange workforce deployment plan for employees.



CERTIFICATE

OF COMPLETION

This Certificate is proudly Presented To :

Fareed Sobhy Ahmed Abd El Baky

For the success for completion of the professional of course

Design of Hydraulic System

General Grade : ★★★★★

Start Date: 28/09/2020

Course Duration: 48 Hour

End Date: 24/10/2020



Director

Eng. Taha Aref

www.engosoft.com



ENGO SOFT

شركة العيون للاستثمار والمقاولات

ALAYUNI INVESTMENT & CONTRACTING CO.

قطاع المعدات

EQUIPMENT SECTOR



شهادة تقدير

CERTIFICATE OF APPRECIATION

يسر إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بقطاع المعدات وجميع الموظفين بالإدارة
منح السيد/

فهد صبي (مسؤول تشغيل منطقة حيران)

شهادة شكر وتقدير وذلك لجهوده المتواصلة والمبذولة، ومساعدته في إنهاء إجراءات الحوادث وإرسال كافة المستندات الخاصة بها بالسرعة الممكنة، متمنين له المزيد من التوفيق والتقدم في العمل.

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

HR & ADMINISTRATIVE AFFAIRS MANAGER

13/11/2014

أ/ ماجد عبد الرحمن المولم

MR/ MAJED ABDUL AREHMAN AL MOALLEM

شركة العيون للاستثمار والمقاولات
شركة مساهمة مقفلة
C.R. 1010066115
الدارة العامة مقفلة
مكتب
Tel. +966 11 2190000
Al-Ayuni Investment & Contracting Co.
Closed Joint Stock Company



Certificate of Registration

Arab Machanical Engineering

16, Ali Amin St. Front of Osman Building Nasr city ,Cairo Egypt

Has been Independently assessed and is compliant
with the requirments of

ISO 9005 : 2012

This is to certify that : Fareed Sobhy Ahmad Abd Elbaky has
completed a course in: macnical engineer during the period of
from the 16th of may 2012 to 12th aug 2013 as follows

This certificate is property of LMS Certifications and remains valid
subject to satisfactory surveillance audits.


Director

Accreditation

ISO 9002



LMS Certifications Private Limited

www.lmscert.com

LMS Certifications Private Limited is a registered company with the Australian Government

ABN 62 629 000 000, Level 4, 111 Phillip Street, Sydney, NSW 2000, AUSTRALIA





HH0016116



Photo: 23-8-2019



كلية الشريعة والقانون بطنطا

تشهد الكلية بأن الطالب / فريت صديقي احمد عبد الباقي

المولود بتاريخ: ١٩٨٧/٦/١ بجهة الغربية الجنسية: مصري

بطاقة رقم قومي: ١٩٠٢٩٩٧ صنادرة من: م طنطا بتاريخ: ٢٠١٨/١١

تخصص علمي درجة الاجازة العالية (الليسانس) فسي: الشريعة الإسلامية.

مستوى: شعبة: الشريعة الإسلامية - دور: سبتمبر سنة: ٢٠٠٩ م

وقد حضره من ٢٠١٦ م ثلاثة اجازات ودرجتين في الاجازة ودرجة فقه مع ١٧ الف ساعة

النسبة انقوسية: ٧٠,٧٠ % والتقدير العام: (جيد)

وقد اعتمدت تخرجه استكمالاً لمتطلباتها من مجلس الجامعة بتاريخ: ٢٠٠٩/١٠/٢٧ م

وسددت رسم رسوم البعثة بالجمعية رقم: ٧٤٧/٧٩٨٧٠٤ بتاريخ: ٢٠٠٨/١١/٢١ م

وسددت رسوم الشهادة الموقفة بانه بعبارة رقم: ١١٩٤/٦٥٢١٥٩ بتاريخ: ٢٠١٩/١٠/٣١ م

تحريراً في: ١٠/٣١

عبد الكليل

د/ما هوجا



الهيئة القومية لضمان جودة التعليم واعتمادها بالقرار رقم ١٨١ بتاريخ ٢٠١٨/٩/٢٥

