

نبرة قصيرة

سيرتي الذاتية - محامي متحمس، متخرج حديثاً ، مع خبرة مكانية في مكتب السلامي للاستشارات القانونية لمدة 2 سنوات. أتطلع بحماسة شديدة للانضمام إلى فريق عملكم المتميز والبدأ في رحلة عمل جديدة معكم ؛ وأنا جاهز لتطبيق خبرتي بشكل فعال ومثمر كجزء من تشكيلتكم القانونية. أشعر بالتفاؤل والثقة الكاملة أنني سأكون لي مكانة مرموقة ضمن التشكيلة البراقة للفريق.

المؤهل الدراسي

- جامعة الزقازيق
مصر
٢٠٢١
ليسانس حقوق

اللغات

العربية

الانجليزية

البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد

٠٢ أغسطس ١٩٩٧

الجنسية

مصري

حالة التأشير

إقامة سارية

الحالة الاجتماعية

عازب

دورات تدريبية

- نوفمبر ٢٠٢٣ - يناير ٢٠٢٤

ICDL & ENGLISH & SOFT
SKILLS , EUROPEAN
INSTITUTE

الخبرة المهنية

- مكتب السلامي للاستشارات القانونية
مصر
محامي
يوليو ٢٠٢٢ - أبريل ٢٠٢٣
* جمع المعلومات والقوانين ذات الصلة بالقضايا. * صياغة المذكرات والوثائق: مساعدة المحامين في إعداد المذكرات القانونية والعقود. * حضور الجلسات: المشاركة في جلسات المحكمة والاستماع إلى المرافعات. * إدارة الملفات: تنظيم الملفات القانونية وتوثيق الإجراءات. * التواصل مع العملاء: التعامل مع العملاء والرد على استفساراتهم. * مهارات الكتابة بشكل واضح وموجز.

MT_trade

يناير ٢٠٢٣ - سبتمبر ٢٠٢٣

مصر

مندوب مشتريات

- * البحث عن المنتجات المناسبة لتلبية احتياجات الشركة، مقارنة الأسعار والجودة من مختلف الموردين. * التواصل مع الموردين: التواصل مع الموردين عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف لحل المشكلات وتتنبع الطلبات. * إدارة المخزون: تتابع مستويات المخزون وتحديد الاحتياجات المستقبلية. * إعداد التقارير: إعداد التقارير الشهرية أو الأسبوعية حول المشتريات والإنجازات. * التسويق الإلكتروني: فهم أسس التسويق الإلكتروني للبحث عن أفضل العروض والخصومات.

Archirodon

يناير ٢٠٢٢ - مارس ٢٠٢٣

مصر

TIME KEEPER

- * تسجيل أوقات دخول وخروج الموظفين بدقة، سواء يدوياً أو باستخدام أنظمة تسجيل الحضور والانصراف الآلية. * حساب ساعات العمل: حساب ساعات العمل الإضافية والإجازات المرضية والعطل الرسمية بدقة. * إعداد التقارير: إعداد التقارير الدورية حول حضور وانصراف الموظفين وتقديمها إلى الإدارة. * إدارة البيانات: إدارة قاعدة بيانات حضور وانصراف الموظفين وتحديثها بشكل دوري.

المهارات

- * التواصل الفعال: التواصل بوضوح ومهنية مع العملاء والزملاء والقضاة. * إدارة الوقت: القدرة على إدارة الوقت والمهام المتعددة بشكل فعال. * العمل الجماعي: العمل بفعالية ضمن فريق متعدد التخصصات. * إتقان برامج الأوفيس: مايكروسوفت وورد، إكسل، باوربوينت، أوتلوك، وغيرها من البرامج الأساسية. * البحث الإلكتروني: القدرة على البحث عن المعلومات القانونية باستخدام محركات البحث المتخصصة