



محمد حسن محمد المدني أخصائي تنظيم – إدارة الموارد البشرية

مصر - الجيزة | ٤٠ سنة، متزوج

الملف الشخصي

أخصائي تنظيم بخبرة ٨ سنوات في قطاع الموارد البشرية والتنظيم المؤسسي، حاصل على ماجستير مهني في الأعمال (MBA) ودبلومة في إدارة الموارد البشرية. خبرة عملية في إعداد بطاقات التوصيف الوظيفي، وإعادة هيكلة الهياكل التنظيمية، وإعداد المذكرات الإدارية، ومتابعة شئون التوظيف والاستحقاقات، مع قدرة عالية على التعلم المستمر ومواكبة كل ما هو جديد في مجال العمل.

المؤهلات العلمية

جامعة حلوان – كلية التجارة - ٢٠٢٣ - ٢٠٢٥

● ماجستير مهني في الأعمال (MBA)

الغرفة المصرية لإدارة الموارد البشرية - ٢٠٢٥

● دبلومة الموارد البشرية (الترك الأول)

جامعة القاهرة – كلية الآداب - ٢٠١٤ - ٢٠١٨

● قسم الأرشيف الإلكتروني

جامعة الأزهر – كلية التربية - ٢٠٠٤ - ٢٠٠٨

● قسم مكثبات وتكنولوجيا التعليم

الخبرات العملية

مصر القابضة للتأمين - ٢٠١٠/٢ - حتى الآن

أخصائي تنظيم ثالث – إدارة التنظيم بقطاع الموارد البشرية (٢٠١٨/١٠ - حتى الآن)

- المساعدة في شئون التوظيف والاستحقاقات.
- إعداد المذكرات الخاصة بتعديل وتطوير الهيكل التنظيمي للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد.
- إعداد وتحديث بطاقات التوصيف الوظيفي للعاملين بما يتناسب مع تطوير العمل.
- متابعة القرارات الإدارية بما يتفق مع جدول الوظائف وبطاقات التوصيف الوظيفي.
- متابعة التغيرات التي تحدث في هيكل العمالة بالشركة القابضة وشركاتها التابعة.
- إعداد المرتبات والبدلات، والقرارات الإدارية والتعيينات وشئون العاملين.
- تدريب وتطوير العاملين، وإعداد خصومات الراتب والتأمينات الاجتماعية.
- إعداد مذكرات التعيين والتسجيل على النظام، والمشاركة في إجراء المقابلات الشخصية.

قطاع الشئون الإدارية (٢٠١٠/٢ حتى ٢٠١٨/١٠)

● متابعة الصيانة الخاصة بسيارات الشركة.

كونتراست انترناشيونال - ٢٠٠٩/١ - ٢٠١٠/١

مدير بإدارة التدريب ومتابعة المبيعات

- تعريف المتقدمين الجدد بالشركة ومنتجاتها، والتدريب على كيفية التعامل مع العملاء.
- التدريب على منتجات الشركة المختلفة وكافة المعلومات الخاصة بها.
- متابعة العملية البيعية للمتدربين الجدد وفريق العمل الحالي، وحل الصعوبات إن وجدت.
- تحديد مواعيد مقابلات العملاء وتوجيه فريق المبيعات لهم.

أوليمبك جروب - ٢٠٠٨/٦ - ٢٠٠٨/١٢

خدمة عملاء

- استقبال مكالمات العملاء والرد على استفساراتهم، والإصغاء الكامل لحل المشكلات في حدود الصلاحيات.
- حجز مواعيد الصيانة ومتابعة تنفيذها، وتسجيل بيانات العملاء الجدد بدقة وسرعة.
- توفير المعلومات التي يطلبها العميل عن الخدمة أو المنتج.

الإنجازات

- متابعة مشروع إعادة الهيكلة لإحدى الشركات التابعة، وإعداد وصياغة بطاقات التوصيف الوظيفي.
- الاشتراك في إعداد بطاقات التوصيف الوظيفي.

المهارات واللغات

اللغات	المهارات
● العربية: اللغة الأم.	● مبادئ وأساسيات إدارة الموارد البشرية.
● الإنجليزية: جيدة.	● Ms Excel / Ms Word / MS Visio
	● القدرة على تعلم كل ما هو جديد.

الدورات التدريبية

- Cisco Certified Network Associate (شبكات) - مركز يات للتدريب، ٢٠١١.
- دورة تدريبية في التطوير التنظيمي وإعادة بناء الهياكل التنظيمية - مركز التنمية الإدارية.
- مقدمة في الموارد البشرية (أون لاين) - وزارة الشباب والرياضة.
- - منصة زدني للتعليم عن بعد.
- تحديد الأهداف.
- أساسيات حقوق وواجبات الموظف.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- - منصة المنتور
- احتراف برنامج مايكروسوفت واحتراف كتابة البريد الإلكتروني.
- احتراف مايكروسوفت بوينت، وإدارة الأعباء والضغوط، وأساسيات تطوير المنظمة.
- تحليلات الموارد البشرية، وتصميم وإعادة هيكلة الشركات وتقييمها.
- قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل، وكتابة الوصف الوظيفي.
- مهارات إدارة الوقت وتنظيم العمل، ومبادئ وأساسيات إدارة الموارد البشرية.

الاهتمامات والهوايات

القراءة • الرياضة • السفر • الإنترنت • الدراسة