

الاسم: محمد سليمان محمد قابل

العنوان : مدينه برج العرب الجديده - الاسكندريه

هاتف :+201151858959

الإيميل :moh.memo251@gmail.com

الجنسية : مصري

تاريخ الميلاد: 14 نوفمبر 1992

الحالة الاجتماعية :متزوج

الخدمة العسكرية : انتهت



التعليم

ليسانس حقوق 2014

جامعة المنوفية

الهدف

لكى احصل على عمل فى مؤسسة متعددة الجنسيات التى سوف تتيح لى الوصول الى

اعلى مراتب التقدم وهذا سوف يجعلنى اکتسب خبرات متعددة

اخصائي انتاج (شركة فاركو العالمية للأدوية) حتى الآن

خبرات العمل

- امكانيه التعامل مع المناطق العقيمه

- اتباع قواعد ال GMP والعمل بها .

و عملت في كثر من المجالات مثل :

محامي تحت التمرين في مكتب المستشار (محمد ياسين مراد)

المهام :

- تقدم المشورة القانونية الدقيقة و الفعالة في الوقت المناسب للعملاء .
- دراسة تقارير الشرطة و نصوص و السجلات الطبية وغيرها من الوقائع لقضية المدعي .
- تقديم المشورة للزملاء في جميع المسائل القانونية مما يسهل مسار العمل .
- تقديم الأدلة في المحكمة لدعم العملاء في الإجراءات القانونية .
- تقديم المشورة للعملاء حول الحقوق و الواجبات القانونية .

- التعرف على العملاء و الحفاظ على العلاقات معهم .
- البحث عن أدلة القضية التي تأتي في مصلحة العميل .
- جمع و تنظيم الأدلة .
- أعداد الأسئلة لطرحها على الشهود .
- إجراء مقابلات مع شهود العيان و المتهمين و العملاء .
- وسيط بين المحامين و العملاء .
- تفسير و شرح القانون للعملاء سواء (أفراد أو شركات) .
- متابعة التشريعات الوطنية و الاتحاد الأوروبي .

مشرف شحن في (شركة موسى للشحن و التفريغ)

المهام :

- تنظيم الأعمال اليومية لتحسين الشحن للعملاء .
- جرد المنتجات الواردة و الصادرة و تخزينها .
- وضع ملصقات بمواصفات المنتج على علب الشحن و مكان تصديرها أو إستيردها .
- الاتصال الدام بين الزملاء في العمل لتنظيم سير العمل .
- الحفاظ على إدخال قاعدة بيانات للمنتجات الشحن الصادرة .
- التحقق من منتجات الشحن و أنها مطابقة للمواصفات .
- فحص الشحنات الواردة و الصادرة و إدخال قاعدة بيانات لها لمتابعتها .

مبيعات في (برتو سخنة)

المهام :

- الاتصال مع العملاء المستقبليين و تحديد مواعيد المقابلة معهم .
- الأجتماع مع العميل و اقتراح المنتجات المناسبة له .
- توضيح كل الاستفسارات .
- بيع و انتهاء الصفقة .
- دراسة المنتج جيداً .
- توسيع دائرة الاستطلاع .
- مباشرة البحث
- استيعاب و توضيح البيانات .
- تقديم النتائج النهائية للصفقة للإدارة .

بائع و موظف استقبال في (بزار دهب)

المهام :

- تنظيم الحجوزات الفردية و الجماعية .
- تقديم مركبات للجولة نظيفة و مؤمنة .
- تقديم الطعام و الشراب في الجولة للسياح .
- شرح التحف و القطع الأثرية بشكل واضح و شيق للسياح .
- تنظيم سفاري للسياح .

علاقات عامة في

(الساحل الشمالي الإسكندرية قرية (آمون – كزابينكا – مراسيليا)

(فندق تيا بالغردقة)

المهام :

- تنظيم كامل للإدارة والمرافق الداخلية .
- العمل كفريق مع كل الإدارات الأخرى من (مالية – بشرية) لتسهيل العمل .
- إدارة العقود المحلية من شراء و صيانة .
- مساعدة مدير الإدارة في الأنشطة .
- مسؤول عن سجلات الفندق .
- تنظيم المؤتمرات .
- المسؤول عن السفر والحجوزات.
- مساعدة فريق الموارد البشرية، المدير المالي والرئيس التنفيذي في عملهم.
- عمل نظام لمواكبة أي حدث اجتماعي .

حارس الإنقاذ في ساحل موسى وأكوا شرم :

المهام:

- التأكد من حجم الأشخاص الذين يشاركون في الرياضات المائية على مدار الساعة.
- اللحاق بم يدخل إلى عمق خطير من الماء .
- توفير معلومات السلامة للناس قبل البدء في الرياضات المائية.
- الإشراف على السباحين للتأكد من أن السباحة ضمن بروتوكولات السلامة.
- اتخاذ التدابير اللازمة لمنع وقوع الحوادث.
- مراقبة والإبلاغ عن السلوك المتمرد وطرد الأفراد المخالف للبروتوكولات السلوك.
- التأكد من أن ممارسة الرياضات المائية مثل الكرة الطائرة الشاطئية وركوب الأمواج ضمن حدود القواعد المتعارف عليها والتنظيم.
- إجراء عمليات الإنقاذ في حالة الغرق .
- إجراء الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي وفقا لمتطلبات الأوضاع.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة لاستخدام حمام السباحة ومستويات المواد الكيميائية.
- تعليم السباحة و طرق السلامة للسباحين الجدد.
- التحقق من سلامة أنابيب الإنقاذ والعوامات وإجراء الصيانة اللازمة.
- تأكد من تخزين جميع المعدات بأمان و الحفاظ على الأشياء المفقودة في مكان آمن.

المواد التعليمية التي درستها	اللغة الانجليزية- الرياضيات – اللغة العربية في الجامعة: القانون الجنائي – الشريعة الإسلامية – القانون الإداري - الإحصاء – إدارة عامة – قانون عمل – مرافعات – المالية العامة
اللغات	العربية: اللغة الأم الانجليزية: تحدث بطلاقة وكتابة وقراءة جيدة
الصفات الشخصية	- ممتاز في المهام الإدارية - الجدية في العمل. - العمل بكفاءة. - سريع التعلم. - الاتصال الفعال ومهارات التعامل مع الآخرين. - ممتاز في استخدام Microsoft Office. - تقديم الإسعافات الأولية في الوقت المناسب . - معرفة جيدة لأنظمة الشحن - القدرة على مراقبة عمل الآخرين - متعددة المهام - المنهجي - تحليل وحل المشكلات - يمكن الإعتماد علي في كثير من الأعمال . - ملم بكل تفاصيل العمل - الأمانة
الانشطة والاهتمامات	ممارس الرياضة. السفر. تصفح الانترنت. قراءة. زيارة واكتشاف الأماكن الجديدة.