



Ahmed Mohamed Hussein Allam

Tel : 01002687389

Email : Ahmed.allam292@gmail.com

Address: 15 Ali Hassan st. , EL Haram , Giza , Egypt .

OBJECTIVE

"Seeking a challenging career opportunity where I can enhance my skills, capabilities, and to contribute to the growth of the firm, maximize my performance as well as pursue my ambitions"

PERSONAL INFORMATION

Date of Birth: 16 / 11 / 1986.
Place of Birth: Giza.
Nationality: Egyptian.
Marital Status: Married
Military services : Finished service

EDUCATION

Certificates & Courses :-

Cours HR Diploma
Place Cairo University
Year of Passing 2018
Educational time 80 Hours

Cours Android Developer Track
Place Udacity Dubai Online
Year of Passing 2018
Educational time 30 Hours

Cours I.C.D.L
Place Cairo University
Year of Passing 2007
Educational time 24 Hours

Academic Education :-

Institute British Academy
specialty Computer
Degree Good
Year of Graduation 2006

Languages

Arabic Mother Tongue
English GOOD

Previous experience

1-Company Name Silicon 21 (Canon)
From the date of 1 / 10 / 2015
Until the date of Even now
Job Type HR Generalist

2-Company Name Silicon 21 (Canon)
From the date of 1 / 9 / 2013
Until the date of 30 / 9 / 2015
Job Type Sales Supervisor

3-Company Name Photo Express Misr (Fujifilm)
From the date of 1 / 7 / 2011
Until the date of 31 / 8 / 2013
Job Type Sales Supervisor

4-Company Name Photo Express Misr (Fujifilm)
From the date of 1 / 4 / 2009
Until the date of 30 / 6 / 2011
Job Type Sales

5-Project owner Internet & billiards
From the date of 1 / 5 / 2005
Until the date of 1 / 4 / 2009
Job Type Project manager

Current Job description

- Personal .
- Recruitment .
- Payroll .
- Organizational development (O.D) .
- training and development .

Volunteer activities

Charity risala ociety :-

- Identify and prepare small projects suitable for some poor households.
- Participate in the construction of wooden roofs of some houses in saeid Egypt.

SKILLS

Computer skills :-

- Excellent use of all versions of Windows (Windows 8-10) .
- Excellent use of Microsoft tools
(MS Access - MS Outlook - MS PowerPoint
- MS Word - MS Excel - Visio) .

Personal skills :-

- Excellent communication skills.
- Ability to deliver work in a timely manner and with high quality.
- Able to plan and develop.
- Able to analyze data properly.
- Ability to lead a team or work within a group.
- Ability to manage projects and plan for their future and development.
- Able to transfer my practical experience to new employees.
- Ability to distinguish between employees to determine competencies .

Best regards ...

أحمد محمد حسين علام

ت : 01002687389

میل : Ahmed.allam292@gmail.com

العنوان : 15 شارع علي حسن - الهرم -
جيزة - مصر



الهدف

" البحث عن فرصة عمل مليئة بالتحديات حيث يمكنني تحسين مهاراتي وقدراتي ، والمساهمة في نمو الشركة ، وتحقيق أقصى قدر من الأداء بالإضافة إلى تحقيق طموحي "

المعلومات شخصية

تاريخ الميلاد	1986 / 11 / 16
محل الميلاد	الجيزة
الجنسية	مصري
الحالة الإجتماعية	متزوج
الموقف من التجنيد	أدى الخدمة

التعليم

الشهادات والدورات :-

كورس	دبلومة الموارد البشرية
المكان	جامعة القاهرة
سنة الإجتياز	2018
الوقت التعليمي	80 ساعة

كورس	مطور برامج أندرويد
المكان	Udacity دبي عبر الإنترنت
سنة الإجتياز	2018
الوقت التعليمي	30 ساعة

كورس	I.C.D.L
المكان	جامعة القاهرة
سنة الإجتياز	2007
الوقت التعليمي	24 ساعة

التعليم الأكاديمي :-

معهد	الأكاديمية البريطانية
التخصص	حاسب الي
التقدير	جيد
سنة التخرج	2006

لغات

العربية	مواطن
الإنجليزية	جيد

الخبرات السابقة

1- أسم الشركة
من تاريخ
حتى تاريخ
نوع الوظيفة
سيليكون 21 (كانون)
2015 / 10 / 1
حتى الآن
أخصائي الموارد البشرية العامة

2- أسم الشركة
من تاريخ
حتى تاريخ
نوع الوظيفة
سيليكون 21 (كانون)
2013 / 9 / 1
2015 / 9 / 30
مشرف مبيعات

3- أسم الشركة
من تاريخ
حتى تاريخ
نوع الوظيفة
فوتو إكسبريس مصر (فوجي فيلم)
2011 / 7 / 1
2013 / 8 / 31
مشرف مبيعات

4- أسم الشركة
من تاريخ
حتى تاريخ
نوع الوظيفة
فوتو إكسبريس مصر (فوجي فيلم)
2009 / 4 / 1
2011 / 6 / 30
مبيعات

5- صاحب مشروع
من تاريخ
حتى تاريخ
نوع الوظيفة
انترنت كافيه وبلياردو
2005 / 5 / 1
2009 / 3 / 31
مدير المشروع

الوصف الوظيفي الحالي

- شئون عاملين .
- توظيف .
- كشوف المرتبات .
- التطوير تنظيمي .
- التدريب والتطوير .

الأنشطة التطوعية

جمعية رسالة الخيرية :-

- تحديد وإعداد المشروعات الصغيرة المناسبة لبعض الأسر الفقيرة .
- المشاركة في بناء أسقف خشبية لبعض المنازل في صعيد مصر .

المهارات

مهارات الحاسب الألي :-

- ✦ استخدام ممتاز لجميع إصدارات ويندوز حتى (ويندوز 8 – 10) .
- ✦ استخدام ممتاز لأدوات مايكروسوفت
(MS Access - MS Outlook - MS PowerPoint
- MS Word - MS Excel – Visio) .

المهارات الشخصية :-

- ✦ مهارات اتصال ممتازة .
- ✦ القدرة على تقديم العمل في الوقت المناسب وبجودة عالية .
- ✦ قادر على التخطيط والتطوير .
- ✦ قدرة على تحليل البيانات بشكل سليم .
- ✦ القدرة على قيادة فريق أو العمل داخل مجموعة .
- ✦ القدرة على إدارة المشاريع والتخطيط لمستقبلها وتنميتها .
- ✦ قدرة على نقل خبرتي العملية للموظفين الجدد .
- ✦ القدرة على التمييز بين الموظفين لتحديد الكفاءات .

مع وافر التحية ،،،