Mobile No.: 01120138814 (WhatsApp)
01227455829
01012122965

training2009training@gmail.com

عبير فؤاد عجمى

الأهداف الإحترافية

البحث عن فرصة عمل فى مجال الموارد البشرية، التدريب، وتطوير راس المال البشري ، إعادة الهيكلة واستشارات ادارية وتنظيمية في بيئة عمل ايجابية، حيث استثمار خبرتى العملية، الدراسة الأكاديمية، ومهاراتى الشخصية والتي تؤهلني أن أكون عضوا نشطا يشارك فى نجاح المنظمة.

المؤهلات العلمية:

٢٠٠٩ - ٢٠١١ **ماجستير إدارة أعمال - تخصص "الموارد البشرية" الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا**

١٩٨٤ – ١٩٨٨ **بكالوريوس تجارة - جامعة القاهرة "قسم محاسبة" ١٩٨٨**

مدرب واستشاري تدريب وتطوير Free-lancer trainer -- HR/T&D Consultant

- **مدرب معتمد من المجلس العالمي سيجما اتش ار HR Sigma**
- **مدرب معتمد من البورد الامريكي الكندي ACBPT**
- **مدرب معتمد بمركز التعليم الالكتروني المدمج – جامعة عين شمس**
- **مدرب معتمد من اكاديمية IBS**
- **مدربة معتمدة من رابطة المدربات المحترفات للتدريب النسائي**
- **مدرب معتمد من المعهد المصرفي المصري E.B.I**

الخبرات المهنية

مارس ٢٠١٨ – حتى الان: مدرب في أكاديمية انسيبشن للتدريب والتطوير والاستشارات Inception

أكتوبر ٢٠١٧ – حتى الان: مدرب معتمد في شركة تريد مارك Trade mark Co.

مايو ٢٠١٥ – ديسمبر ٢٠١٧: اي بي اس اكاديمي،"IBS Academy" "دبلوم الموارد البشرية HR"، "برنامج المهارات الاحترافية للمديرين"، "تدريب المدربين T.O.T "، "السكرتير المحترف"، "الماجستير المهني المصغر – ادارة الاعمال MINI MBA".

ابريل ٢٠١٥ – ديسمبر ٢٠١٦: شركة التعمير للترويج المالي والعقاري، برامج تطوير اداء العاملين في بنك التعمير والاسكان "رعاية العاملين لتحقيق التميز، القيادة المحترفة لفريق العمل، بناء فريق العمل الفعال".

مارس - ابريل ٢٠١٥: شركة بايني مصر للتدريب وتكنولوجيا المعلومات، بالاشتراك مع الهيئة الانجيلية ببني سويف، "الماجستير المهني المصغر في ادارة الاعمال" MINI MBA .

سبتمبر ٢٠١٤ – حتى اللآن : محاضر ومدرب معتمد بمركز التعليم الالكتروني المدمج – جامعة عين شمس، دبلوم الموارد البشرية، اساليب التدريب والتطوير في المنظمات. تطوير ادارة الموارد البشرية في ادارة المشروعات.

يناير ٢٠١٤ – ديسمبر ٢٠١٧: الشركة العربية للاستشارات التدريبية والتربوية، برنامج "الارشاد الاسري" المستوى الاول، برنامج **"الماجستير المهني المصغر في ادارة الاعمال" "Mini MBA" ، "دبلوم الموارد البشرية".**

نوفمبر ٢٠١٣ – ابريل ٢٠١٤: مركز "وثيقة" للتدريب بالتعاون مع جامعة عين شمس، برنامج **"الماجستير المهني المصغر في ادارة الاعمال" "Mini MBA".**

نوفمبر ٢٠١٣ – يناير ٢٠١٤: "انجاز – مصر" القاء برامج تدريبية **"المشروعات الصغيرة"** لطلاب المدارس الثانوي والجامعات في محافظات مصر، كذلك برنامج **"الطريق إلى المهنية"** للخريجين الجدد وطلاب السنوات النهائية في الجامعات.

فبراير – يونيو ٢٠١٣ : "المركز العربي للتدريب والاستشارات" "ACAT"، برامج تدريبية في التخطيط الاستراتيجي، التمييز الاداري، القيادة الادارية، الكتابة الادارية الحديثة ، دبلوم "الموارد البشرية في ادارة المستشفيات".

مايو – اكتوبر ٢٠١٣: **اكاديمية بروكلين Broklyeen Academy** تصميم والقاء دورات تدريبية **"Management Skills"** ، **" Strategic Management Diploma"** ، **" Human Resources Diploma "**، متضمنة عروض التقديم (PPTs)، الاختبارات، الافلام، المادة العلمية.

١٥ ابريل – ٧ مايو ٢٠١٣: شركة **برفكت بزنس سوليوشن** للتدريب، تصميم والقاء برنامج "الموارد البشرية" **" Human Resources Management "** .

أكتوبر ٢٠١٢- فبراير ٢٠١٣: البورد البريطاني **(British Board)** ، تصميم والقاء دورات تدريبية **" Management Diploma" ، " Human Resources Diploma"**

٥-٨ يونيو ٢٠١١: **مدينة نصر للاسكان والتعمير** التدريب على برنامج **"Effective Communication skills"**.

يناير – ديسمبر ٢٠١٠: مركز الخبرات المهنية للادارة **"PMEC"** القيام بتصميم والقاء دورات تدريبية **"مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب الحديثة" ، "مراسلات العمل الفعالة"، "فن الاتيكيت في العمل" ،"تنمية المهارات الشاملة للسكرتارية ومدراء المكاتب"** لمتدربين من الدول العربية.

ابريل – نوفمبر ٢٠٠٩: مركز الخبرات المهنية للادارة **"PMEC"** القيام بتصميم برامج متخصصة **"كيف تنجح مع رئيسك" – المهارات الاستراتيجية لمدراء المكاتب" – "الكتابة الفعالة والمراسلات" – "تنمية المهارات الشاملة للسكرتارية ومدراء المكاتب"**.

يناير ٢٠٠٤ – ديسمبر ٢٠٠٧ : شركة الحلول المستقبلية **"NEXUS"**، تنفيذ وتنظيم والقاء دورات تدريبية في **"برامج السكرتارية الحديثة" – "المدير الناجح" – "البرامج المتخصصة لخدمة العملاء"** متضمنة عروض التقديم (PPTs)، الاختبارات، استمارات التقييم، تصميم الشهادات، الحقائب التدريبية، والمراجع.

٣-٦ ديسمبر ٢٠٠٧ : شركة هاندز اون للاستشارات والادارة **(Hands-on)** القيام بتصميم والقاء برنامج **"تنمية وتطوير المهارات الاساسية لمدير المكتب".**

١ – ٢٨ ابريل ٢٠٠٢: مركز "IMI"، القاء دورة تدريبية في **" Secretarial and Effective Filling Skills"** .

يونيو ٢٠٠١ – حتى الآن: المعهد المصرفى المصرى **(EBI)** "دورات تدريبية فى **الحاسب الآلى"** (ويندوز – وورد – إكسل – باوربوينت – أكسس - إنترنت – أوت لووك) ، (لفرعى المهندسين ، مدينة نصر).

استشاري موارد بشرية HR Consultant

أكتوبر ٢٠١٧ – حتى الآن: استشاري التدريب والتطوير في شركة Trade Mark للاستشارات والتدريب :

- مسؤولة عن التوظيف Outsourcing وتصميم وتنفيذ المقابلات الشخصية
- وضع نظم لتطوير ادارة الموارد البشرية في الشركات

- وضع خطط التدريب السنوية، الميزانيات التدريبية، تقييم الاداء للمتدربين.
- تصميم الاحتياجات التدريبية للموظفين وتصميم البرامج التدريبية المتخصصة للموظفين

يناير ٢٠١٤ – ديسمبر ٢٠١٧: استشاري موارد بشرية وتدريب - المجموعة العربية للاستشارات التربوية والتدريب:

- مسؤولة عن تطوير الخطة التدريبية السنوية، متابعة التنفيذ
- المشاركة في تنفيذ عدة برامج من الخطة السنوية
- المشاركة في المؤتمرات والندوات الخاصة بالمجموعة العربية
- تدريب فريق العمل على احدث طرق الادارة والتنظيم
- متابعة الاداء وتطوير اداء العاملين بالمجموعة

يونيو ٢٠١٢ – ديسمبر ٢٠١٣: (اخصائى موارد بشرية وتدريب) – شركة A2Z للتدريب والتوظيف والاستشارات

- تنفيذ وتقييم وتطوير خطة التدريب السنوية بالشركات بناء على دراسة سابقة للاحتياجات التدريبية
- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية التخصصية المقترح تنفيذها خلال العام التدريبي،
- يشارك في إختيار المدربين المرشحين لتنفيذ البرامج التدريبية الداخلية
- تدريب العاملين في ادارة الموارد البشرية على مهارات الاداء والاشراف والتدريب ورفع مستوى العاملين في المنظمات
- تقديم خدمات التوظيف للشركات: مراجعة السيرة الذاتية مع الوصف الوظيفى، أجراء المقابلة الاولى مع المتقدم؛
- الاعداد والمشاركة مع مديرين الادارات في المقابلات التالية لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها؛
- الاعداد والمشاركة في إجراء الاختبارات للعاملين الجدد، وتقديم تقارير عامة عن المتقدم في الوظائف بما يوضح مدى مصداقية المعلومات المقدمة بالسيرة الذاتية

سبتمبر ٢٠١٢ – يناير ٢٠١٣: (أخصائى تدريبى وإدارى) - نقابة مدربى التنمية البشرية – كوبرى القبة

القيام بالمهام الإدارية خلال لدورات التدريبية بالإضافة إلى التنسيق والإشراف على البرامج التدريبية بنقابة مدربي التنمية البشرية والاتصال بالمدربين وكذلك التسويق للبرامج التدريبية بشكل مباشر وعلى مواقع الانترنت وموقع النقابة.

ابريل ٢٠١١ – سبتمبر ٢٠١٢: (المدير الادارى بجمعية الغزالى – فرع فيصل - الجيزة)

- مسئولة عن الإحتياجات العائلية والبحوث الإجتماعية للاسر الجديدة والحالية.
- التدريب والتوعية الإجتماعية لأعضاء الأسر لإيجاد فرص عمل وسد إحتياجاتهم وتنفيذها بطريقة دقيقة ومناسبة.
- التوجيه ، الإشراف وتنظيم المسؤليات الادارية على العاملين بالفرع والتنسيق مع الفرع الرئيسي.

مارس ٢٠٠٦ – فبراير ٢٠١١ :(مسئول دعم فنى) (جزء من الوقت) فى اللجنة الدولية للصليب الأحمر (مكتب القاهرة).

- إدارة المهام اليومية المتعلقة بإدارة الحاسب الآلى وشبكة الاتصالات باللجنة (IT and network)
- تشغيل البرامج الحديثة وحل مشاكل البرامج القائمة
- التأكد من حسن وضمان تشغيل الأجهزة، والطابعات، والسكانر، والسيرفرات بالكفاءة المطلوبة.
- الحفاظ على كافة االمعدات والمساندة المستمرة لمستخدمى الحاسب الآلى.

مايو ٢٠٠٢ – فبراير ٢٠١١ :(سكرتارية تنفيذية- قسم الإعلامى) فى اللجنة الدولية للصليب الأحمر (مكتب القاهرة).

- مسئولة عن جميع مهام قسم السكرتارية وجميع المهام المتعلقة بالإنتاج والطباعة.
- البحث على الإنترنت ، إدارة وتحديث وصيانة مكتبة ارشيف اللجنة الدولية للصليب الاحمر .
- مسئولة عن حفظ سجلات المشاريع.
- مساندة ودعم باقى فريق العمل فى إعداد العرض التقديمي (PPTs).

إبريل ٢٠٠١ - سبتمبر ٢٠٠١ : مسئول إدارى لمشروع ممول من الجمعية البريطانية لرعاية الأطفال متحدى الإعاقة.

- مسؤولة عن الاعمال الادارية اليومية والمراسلات والملفات والاجتماعات وورش العمل والجلسات التدريبية وتنظيم المؤتمرات
- التعامل مع الأطفال وأولياء أمورهم.
- مسؤولة التنسيق بين المشروع والوزارات والسفارات والوكالات الممولة.

مارس ١٩٩٧ - مارس ٢٠٠١ : مدير تنفيذى - المشروع الكندى EEIS/CIDA

- مسئولة عن كافة المهام الإدارية الخاصة بالمشروع ككل.
- متابعة، والاشراف على (ملفات الموظفين، العقود، أرصدة الاجازات، الحضور والانصراف، والتنسيق مع الإدارة المالية لضمان الدقة فى إعداد الرواتب الشهرية، ...الخ)
- مساعدة مدير المشروع على تقييم وتطوير أداء الموظفين والمساعدة على حل المشكلات بين الموظفين.
- متابعة عملية المشتريات بكافة انواعها، وعروض الاسعار، وإدارة المخزون من الأدوات المكتبية والمعدات اللازمة لتسيير العمل اليومي بالمشروع.
- الإشراف والمراقبة على أعمال موظفى السكرتارية والسائقين وموظفي التشهيلات
- التنسيق مع فرق الإمداد والتموين والسفر وقطاع تقنية المعلومات وتقديم الدعم للجميع.
- الاشراف على تنفيذ وتقييم الخطة السنوية للتدريب (شاملة الاحتياجات التدريبية، والميزانية، التقييم، الترشيح للتدريب خارج مصر)، بالاضافة الى التواصل مع العديد من مراكز التدريب المعتمدة.

يناير ١٩٩٣ - مارس ١٩٩٧ : (سكرتيرة تنفيذية) شركة الإستشارات الهندسية والتصاميم

أداء كل مهام السكرتارية من إعداد وكتابة المراسلات والفاكسات والرسائل الإلكترونية مع حفظ وتحديث نظام الملفات لكل مشروع.

يوليو ١٩٩٠ - يونيو ١٩٩٢ :(سكرتيرة تنفيذية) مكتب التمثيل اليوغسلافى للتبادل التجاري (مكتب الملحق التجارى بسفارة يوغوسلافيا سابقا - القاهرة)

استقبال وارسال وكتابة وتوزيع كل المراسلات، تنظيم المكالمات المحلية والدولية، تنظيم الفاكسات وحفظ الملفات الادارية والمالية، تنظيم وترتيب الاجتماعات، المشتريات، وكذلك مسؤولة عن ملفات الموظفين .

مهارات الحاسب الآلى

٢٠٠٧ - الآن :	Proficiency in Windows XP, 7 & 8, MS Office 2010 & 2013 and Internet surveying.
٢٠٠٧ – ٢٠٠٧ :	IT Essentials – PC hardware and software - ICRC
٢٠٠٤ – ٢٠٠٥ :	Certificate in ICDL (International Computer Driving License) - UN No. 04021019.

اللغات:

العربية: **اللغة الأم**

الإنجليزية **جيد (تحدث - كتابة – قراءة)**

دورات تدريبية:

- ☒ **دبلوم " الموارد البشرية " جامعة عين شمس**
- ☒ **دبلومة تنمية المهارات الذاتية ومهارات التفكير الابداعي**
- ☒ **T.O.T "تدريب المدربين"**
- ☒ **القبعات الستة للتفكير (Six Thinking Hates)**
- ☒ **I C D L**

المراجع متاحة عند الطلب