

الاسم : يحيى محمد سالم جمعة

رقم الموبيل :01003097264

العنوان : 11 شارع فهمى – منيل - القاهرة

البريد الإلكتروني: ysalem54@yahoo.com

الخبرات العملية 2014 حتى الان

جمعية اصدقاء معهد القلب القومى

- تحضير لمجلس الادارة والجمعية العمومية وكتابة المحضر والحصول علي مراجعتها من قبل الرئيس المباشر وارسالها الى الجهة الادارية .
- التعامل والمتابعة مع وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية وتقديم وتجهيز الاوراق الخاصة المتعلقة بالمنح القادمة للجمعية والرد على استفسارات الجهة الادارية تحت توجيه ومرجعتها من الرئيس المباشر.
- متابعة ترخيص جمع المال مع الجهة الادارية كرسائل القصير- فتح حساب موحد والتجديد كل سنة
- المتابعة مع شركات التأمين الصحي وتسهيل ومتابعة الاحتياجات الصحية للموظفين .
- حجز الفنادق و القاعات للتدريبات والمؤتمرات وتقديم الدعم من اجهزة ومعدات للمدرب والمتدربين
- شراء الاحتياجات الخاصة بالمركز من ادوات مكتبية ومستلزمات الكمبيوتر والطباعة .
- المتابعة في صيانة المبنى والمعدات والاجهزة والكمبيوتر .
- استلام اوراق العاملين وتحضير الاستمارة والاوراق الخاصة لإرسالها الى التأمينات
- اعداد ملفات العاملين واستكمال ما يستجد من اوراق مطلوبة مثل التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي.
- المتابعة مع موظفي المركز لحجز السيارات وتذاكر الطيران والقطارات لاستخدامها في السفر او التدريبات.
- استلام السلفة المؤقتة والصراف منها على الانشطة المختلفة وتسويتها مع حسابات الجمعية .
- تقديم المساعدات الادارية والتنظيمية لفريق العمل بالمركز.
- تحضير وتجهيز القوافل الطبية بالمحافظات

من 2010 حتى سبتمبر 2014

المركز المصرى لدعم المنظمات الاهليه

مساعد مالى وادارى

- تحضير لمجلس الادارة والجمعية العمومية وكتابة المحضر والحصول علي مراجعتها من قبل الرئيس المباشر وارسالها الى الجهة الادارية .
- التعامل والمتابعة مع وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية وتقديم وتجهيز الاوراق الخاصة المتعلقة بالمنح القادمة للمركز والرد على استفسارات الجهة الادارية تحت توجيه ومرجعتها من الرئيس المباشر.
- المتابعة مع شركات التأمين الصحى وتسهيل ومتابعة الاحتياجات الصحية للموظفين .
- حجز الفنادق و القاعات للتدريبات والمؤتمرات وتقديم الدعم من اجهزة ومعدات للمدرب والمتدربين
- شراء الاحتياجات الخاصة بالمركز من ادوات مكتبية ومستلزمات الكمبيوتر والطباعة .
- المتابعة فى صيانة المبنى والمعدات والاجهزة والكمبيوتر .
- استلام اوراق العاملين وتحضير الاستمارة والاوراق الخاصة لارسالها الى التأمينات
- اعداد ملفات العاملين واستكمال ما يستجد من اوراق مطلوبة مثل التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحى.

- المتابعة مع موظفى المركز لحجز السيارات وتذاكر الطيران والقطارات لاستخدامها فى السفراو التدريبات.
- استلام السلفة المؤقته والصرف منها على الانشطة المختلفة وتسويتها مع حسابات المركز .
- تقديم المساعدات الادارية والتنظيمية لفريق العمل بالمركز

كما تم المشاركة فى مشاريع المركز فى نفس الفترة من 2010 حتى الان 2014

- 1- مشروع تمكين الجمعيات وتقوية المجتمع المحلى بالجيزة والقليوبيه الممول من منظمة بلان (مرحلة اولى - مرحلة ثانية)
- 2- مشروع ادارة مدارس العلوم والتكنولوجيا بالمعادي و6 اكتوبر الممول من مؤسسة مصر الخير بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم .
- 3- مشروع تطوير المدرسة الفنية الصناعية بالسويس الممول من مؤسسة مصر الخير بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم .
- 4- مشروع تعليم مدنى للشباب المصرى بمحافظة القليوبية الممول من منظمة بلان المانيا.
- 5- تسليم التقارير والانشطة الخاصة فى القاهرة بمشروع ايجاد فرص عمل للشباب المصرى بمحافظة اسيوط الممول من سفارة اليابان .
- 6- تسليم التقارير والانشطة الخاصة فى القاهرة بمشروع مكافحة ظاهرة الزواج المبكر الممول من مؤسسة فورد.

من 2008 حتى 2010

المركز المصرى لدعم المنظمات الاهليه

مسئول ادارى

- الرد على التلفون الارضى وارسال الفاكسات والاستقبال
- متابعة لصيانة المبنى والاجهزة والمعدات
- المشاركة فى التحضير للجمعية العمومية ولمجلس الادارة
- استلام السلفة المؤقته والصرف منها على الانشطة المختلفة وتسويتها مع حسابات المركز
- المشاركة فى حجز القاعات والفنادق الخاصة بالتدريب .
- حفظ المستندات والاوراق وعمل الفيلات للصادر والوارد
- تصوير التدريبات وتسليمها الى المدرب لارفاقها بالتقرير الفنى .
- التعاملات البنكية - التامينات - التامين الصحى

من مايو 2006 الى مايو 2008 المركز المصرى لدعم المنظمات الأهلية

مشروع بناء القدرات المؤسسية للجمعيات الاهليه (APS) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية (USAID)

مساعد ادارى

- تقديم الدعم من اجهزة وادوات مكتبية للمدرب والمتدربين
 - الرد على التلفون الارضى وارسال الفاكسات والاستقبال
 - استلام الشيكات من الجهات المانحة
 - التعاملات البنكية - التامينات - التامين الصحى
 - متابعة لصيانة المبنى والاجهزة والمعدات .
 - تقديم المساعدة الادارية والتنظيمية لفريق المشروع
- من مايو 2005 الى مايو 2006 المركز المصرى لدعم المنظمات الاهليه**

مشروع (النيل1) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية (USAID)

ميسر للعمل

- تقديم الدعم من اجهزة وادوات مكتبية للمدرب والمتدربين
- الرد على التلفون الأرضي وارسال الفاكسات والاستقبال
- استلام الشيكات من الجهات المانحة
- التعاملات البنكية – التامينات – التأمين الصحي
- توفير احتياجات التدريب
- متابعة لصيانة المبنى والاجهزة والمعدات .
- تيسير وإبلاغ موظفين المشروع بوثائق التأمين الاجتماعي مع الوزارة المعنية
- تيسير وإبلاغ موظفي المشروع شؤون "التأمين الطبي"، والمدفوعات، وتسديد تكاليف الخدمات مع التأمين الطبي

من نوفمبر 1999 الى مايو 2005

مركز خدمات المنظمات غير الحكوميه وبالشراكة مع هنية انقاذ الطفولة و المؤسسة الامريكية للتنمية وشركة انفونكس

والممول من الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية (USAID)

مساعد اداري

- تقديم الدعم من اجهزة وادوات مكتبية للمدرب والمتدربين
- الرد على التلفون الأرضي وارسال الفاكسات والاستقبال
- استلام الشيكات من الجهات المانحة
- التعاملات البنكية – التامينات – التأمين الصحي
- توفير احتياجات التدريب والادوات المكتبية
- متابعة لصيانة المبنى والاجهزة والمعدات .
- تيسير وإبلاغ موظفين المشروع بوثائق التأمين الاجتماعي مع الوزارة المعنية
- تيسير وإبلاغ موظفي المشروع شؤون "التأمين الطبي"، والمدفوعات، وتسديد تكاليف الخدمات مع التأمين الطبي

من يناير 1994 حتى 1999 مدرسة جلال فهمي الفنية الصناعية

مدرس عملي

الخبرات

- دورة في اعمال السكرتارية التنفيذية سنة 2007
- مهارات الاتصال والاستقبال
- ايجات العمل على الكمبيوتر
- العمل تحت ضغط وكتساب المهارات
- محافظ على اسرار وخصوصية العمل