

ماجد قايد حمود المشرقي

مدير المخزن

Phone
+966 578590757

Email
majedmashraqi@gmail.com

Nationality
Yemeni

Total Work Experience
20 years 1 month

Language
English, Arabic

Address
المدينة المنورة, Saudi Arabia



KEY SKILLS

- إدارة المخزون
- إدارة المشتريات
- اعداد تقارير المخزون
- اعداد العقود والانفاقيات
- مايكروسوفت اكسل
- ادارة التدفق النقدي
- اعداد طلبات الشراء
- تنظيم عمليات الاستلام والصرف
- التنظيم
- مراقبة المخزون
- استخدام انظمة ادارة المخزون
- مقارنة وتحليل عروض الاسعار

PROFESSIONAL EXPERIENCE

شركة مطاعم نكهة زمان

مدير المخزن

Jan 2023 - May 2025
مدينة إب, Yemen

إدارة المخزن الرئيسي الذي يحتوي على جميع المواد الغذائية والمستلزمات التشغيلية للمطعم. الإشراف على عمليات استلام المواد الغذائية من الموردين والتأكد من مطابقتها للفواتير وأوامر الشراء. فحص جودة وصلاحية المواد الغذائية قبل التخزين والتأكد من سلامة التعبئة والتغليف. تنظيم وتخزين المواد بطريقة صحيحة حسب نوعها (جافة، مبردة، مجمدة) للحفاظ على جودتها. متابعة حركة صرف المواد للفروع والمطبخ بشكل يومي وتوثيقها في سجلات دقيقة. إعداد جرد أسبوعي وشهري للمواد الغذائية ومراجعة الفروقات وتصحيحها فوراً. لإدارة بيانات المخزون وإصدار تقارير عن الكميات المتوفرة والاستهلاك Excel استخدام برنامج. التنسيق المستمر مع قسم المشتريات لضمان توفر المواد الأساسية دون انقطاع. الإشراف على عمال المخزن وتنظيم عمليات النقل والتخزين بما يحقق الانسيابية والدقة. تطبيق معايير النظافة والسلامة الغذائية داخل المخزن للحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية.

جامعة إب

نائب مدير كلية القانون والمدير المالي

Oct 2019 - Oct 2024
مدينة إب, Yemen

الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في الكلية وضمان سير العمل اليومي بانسيابية وكفاءة. المشاركة في إدارة الخطط الأكاديمية والإدارة بالتنسيق مع عميد الكلية ورؤساء الأقسام. إعداد وتنفيذ الموازنة السنوية للكلية ومتابعة الصرف وفق اللوائح والأنظمة الجامعية. الإشراف على عمليات التحصيل المالي ومتابعة الإيرادات والمصروفات والتقارير المالية الدورية. مراقبة المشتريات والمخزون الخاص بالكلية من الأجهزة والمواد التعليمية والقرطاسية. إعداد التقارير المالية والإدارية ورفعها إلى إدارة الجامعة في المواعيد المحددة.

المساهمة في تحسين الإجراءات التنظيمية ورفع كفاءة الأداء الإداري والمالي داخل الكلية.

الإشراف على الموظفين الإداريين ومتابعة مهامهم لضمان تنفيذ الأعمال بدقة وانضباط.

تمثيل الكلية في الاجتماعات والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتحقيق الأهداف العامة للجامعة.

جامعة إب

امين مخازن

إدارة وتنظيم مخازن المعامل الجامعية التي تضم أجهزة علمية، مواد كيميائية، أدوات تعليمية، ومستلزمات بحثية.

استلام المواد والأجهزة من الموردين ومطابقة الكميات والمواصفات مع أوامر الشراء والفواتير.

أو نظام المخزون المعتمد Excel توثيق جميع عمليات الإدخال والإخراج في سجلات ورقية وإلكترونية باستخدام برنامج.

متابعة أرصدة المواد والمستلزمات بشكل دوري وإعداد تقارير شهرية عن حالة المخزون والاحتياجات المستقبلية.

(ترتيب وتخزين المواد بطريقة آمنة ومنظمة وفق طبيعتها (مواد زجاجية، كيميائية، أجهزة كهربائية).

الإشراف على عملية صرف المواد لأعضاء هيئة التدريس والفنيين والطلاب عند تنفيذ التجارب العملية.

التأكد من تطبيق معايير السلامة العامة داخل المخازن وخاصة للمواد الحساسة أو القابلة للاشتعال.

المشاركة في أعمال الجرد السنوي وحصر العهد والأجهزة وتوثيقها بدقة.

التنسيق المستمر مع الإدارات الأكاديمية والفنية لتلبية احتياجات المعامل في الوقت المناسب.

جامعة إب

مدير مالي في كلية الاداب

الإشراف الكامل على الشؤون المالية للكلية وإدارة عمليات الصرف والتحصيل وفق اللوائح الجامعية.

إعداد الموازنات التقديرية السنوية ومتابعة تنفيذها لضمان الاستخدام الأمثل للموارد.

متابعة الإيرادات والمصروفات اليومية وإصدار التقارير المالية الشهرية والدورية.

الإشراف على إجراءات الشراء والمناقصات ومراجعة الفواتير وسندات الصرف قبل اعتمادها.

تنظيم السجلات المالية والقيود المحاسبية وتوثيقها بدقة وفق الأنظمة المعمول بها.

التنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية بالجامعة لتسوية الحسابات وتحديث البيانات.

المساهمة في تحسين الإجراءات المالية وتطوير آليات الرقابة الداخلية داخل الكلية.

الإشراف على موظفي القسم المالي وتوزيع المهام بما يضمن الكفاءة والانضباط في العمل.

جامعة إب

نائب مدير المشتريات

الإشراف على عمليات المشتريات لجميع الأقسام والكليات لضمان تلبية الاحتياجات بكفاءة.

البحث عن عروض الأسعار من الموردين ومقارنة العروض لاختيار الأنسب من حيث الجودة والسعر.

التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الشروط والأسعار وضمان الالتزام بالجودة.

مراجعة طلبات الشراء والفواتير والتأكد من مطابقتها للمواد المستلمة وللأنظمة المعمول بها.

متابعة المخازن والمواد المستلمة والتأكد من تخزينها بطريقة صحيحة وآمنة.

إعداد تقارير دورية عن المشتريات والموردين لدعم اتخاذ القرارات الإدارية.

المشاركة في وضع خطط الشراء السنوية ومتابعة تنفيذها ضمن الميزانية المقررة.

التنسيق مع الأقسام المختلفة لضمان انسيابية التوريد والتوزيع داخل الجامعة.

Feb 2008 - Jan 2024

مدينة إب, Yemen

Apr 2016 - Oct 2019

مدينة إب, Yemen

Jan 2011 - Jan 2016

مدينة إب, Yemen

ABOUT

محترف إداري ذو خبرة واسعة تتجاوز 15 عامًا في مجالات إدارة المخازن، المشتريات، الشؤون المالية، والإدارة الأكاديمية. لدي خبرة مثبتة في تنظيم المخزون، مراقبة الجودة، إعداد الجرد والتقارير، وإدارة فرق العمل بكفاءة. أتمتع بقدرة عالية على حل المشكلات، تنظيم العمليات، وتحقيق أهداف العمل تحت الضغط. أبحث عن فرصة لتوظيف خبرتي ومهاراتي في بيئة عمل ديناميكية ومتطورة.

أبرز الخبرات والمهارات

إدارة المخازن والمستودعات في قطاع المطاعم والمعامل الجامعية

الإشراف على المشتريات، البحث عن عروض الأسعار، والتفاوض مع الموردين

إعداد الميزانيات والتقارير المالية ومتابعة الإيرادات والمصروفات

تنظيم الجرد الدوري ومتابعة أرصدة المخزون بدقة

قيادة الفرق الإدارية والفنية وضمان الالتزام بالأنظمة والإجراءات

وأنظمة إدارة المخزون بكفاءة Excel استخدام برامج

القدرة على العمل تحت الضغط وحل المشكلات بسرعة وفاعلية

ONLINE PROFILES

- [LinkedIn](#)

CERTIFICATION & COURSES

التوعية المجتمعية بمعايير اسفير للاعمال الاغائية
المنظمة العربية لحقوق الانسان اسفير

استراتيجية الحوار والتفاوض في حل النزاعات
مؤسسة مأوى التنمية والثقافية

الضرائب على الدخل والتحصيل تحت الحساب
مصلحة الضرائب وزارة المالية

الامن الكيميائي
مركز البيئة والامن الكيميائي جامعة
إب

اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع المتوسطة وا
نقابة المهندسين الزراعيين والصندوق الاجتماعي للتنمية

رقابة الجودة
مجموعة شركات هابل سعيد
انعم

HEADING

المهارات الشخصية

- مهارات تواصل فعالة كتابيا وشفهيا
- التفكير التحليلي وحل المشكلات
- الانتباه للتفاصيل والدقة في العمل
- المرونة وسرعة التكيف وتحمل ضغط العمل
- التفاوض وبناء علاقات مهنية ناجحة
- القدرة على العمل الجماعي والتعاون
- مهارات القيادة والإشراف على مجموعة العمل
- ادارة الوقت وتنظيم المهام
- الالتزام بالاحترافية والشفافية في الاداء