|  |  |
| --- | --- |
| resize | المحاضـــــــــــر / وائل أحمد عثمان  بريد اليكتروني waelosman400@hotmail.com  محمول +20 100 6267853 |

**نبذة مختصرة**

من مواليد القاهرة ا أغسطس 1973، حاصل ماجستيرإدارة النقل و اللوجيستيات MBA من معهد النقل الدولي – اكاديمية النقل البحري وحاصل علي شهادة دبلومة الفياتا العالمية و لدية رصيد من الخبرات في عدة شركات متعددة الجنسيات كمدير تنفيذي لادارة الامداد و التموين لاكثر من خمس عشر عاما و عمل لدي شركة هوتليير للمشروعات مساعد مدير لوجيستيات لمشاريع الفنادق

بالإضافة إلى الخبرة العملية قام بالتدريب في مصر ، قطر والصين بخاصة فى موضوعات اللوجستيات , سلاسل الامداد و ادارة المشتريات

البلاد التي عمل فيها او زارها للتدريب

الصين – قطر – الامارات العربية – السعودية

**الرؤية و الهدف**

العمل الجاد لتطوير و و ابتكار الحلول الخلاقة بمجال ادارة الامداد و اللوجيستيات حيث ان بلادنا عامرة بالامكانات و الكوادر القادرة علي تحويل تحديات الامدات اللوجيستية الي مراكز قوي و نقاط تنافسية من خلال المشاركة بالافكار و الامكانات الاكاديمية لجيل جديد ينهض بالصناعة اللوجيستية و التي بدورها المحوري تحرك عناصر الانتاج باكثر كفائة و فاعلية من خلال التدريب و نقل الخبرات للاجيال الشابة .

**البيانات الشخصية**

الاسم :وائل أحمد عثمان

مكان و تاريخ الميلاد : القاهرة – ج م ع , في 1 أغسطس 1973

الجنسية : سوداني

الاقامة : القاهرة - ج م ع

**الشهادات الاكاديمية و العملية**

* حاصل علي دبلومة الفياتا الدولية للشحن – القاهرة اغسطس 2013
* حاصل علي ماجيستير النقل و اللوجيستيات بتقدير امتياز من الاكاديمية العربية للنقل البحري و شعبة خدمات النقل بتقدير امتياز - القاهرة يونيو 2008
* حاصل علي دبلومة النقل و اللوجيستيات من الاكاديمية العربية للنقل البحري د – الأسكندرية 1997
* حاصل علي بكالوريوس تجارة ادارة الاعمال (مدة الدراسة اربع اعوام الاكاديمية العربية للنقل البحري بتقدير جيد - الأسكندرية 1996

**اللغات و الحاسب الالي**

**اللغة العربيه:** اللغة الام

**الانجليزية : ممتاز**

**الفرنسية : متوسط**

* خبرة في التعامل علي برنامج البريد الاليكتروني Outlooks
* لدية خبرة في التعامل علي برنامج QuickBooks
* لدية خبرة في التعامل من Microsoft Office 2003-2007

**المهارات الادارية :**

* سرعة الاستجابة و التفهم
* دارس و ممارس لدورة الشراء و الشحن و التخليص و التامين و التصدير والتخطيط و التمويل
* ي}من و يعمل من خلال التعاون و روح الفريق
* لدية القدرة علي التفاهم و التواصل علي مختلف المستويات
* ضرورة التحفيذ لتطوير المهارات و بناء دوافع داخلية التحفيز الذاتي
* يؤمن و يعمل علي اساس ان العلم و التعلم من المهد الي اللحد

**الدورات و الانجازات :**

شهادة تقدير لإتمام مشروع فندق رتاج مكة فالوقت المحدد**.**

الإعتمادات المستندية والتطبيقات .  
إدارة المشتريات الحديثة   
مهارات التفاوض - أكاديمية المعارف.  
إدارة المشروعات  
إدارة الدولى للتجارة وخدمات الشحن والتخليص - معهد تشارترد  
الخدمات اللوجستية والنقل  
قانون الجمارك - نوبل.  
العقود التجارية - معهد التحكيم الدولي

**نموذج من الدورات التي قمت بتدريبها**

إدارة المشتريات – الدوحة – من 17 إلي 21 مارس 2013

المناقصات وممارسات المشتريات – صنعاء – من 13 إلي 17 أكتوبر 2013

إدارة اللوجستيات – الدوحة – من 19 إلي 21 نوفمبر 2013

الإدارة الفعالة للوجستيات والتوزيع – تدريب داخلي بشركة أدنوك للتوزيع – أبوظبي- 17 -19 ديسمبر 2013

إدارة سلاسل الامداد – المركز العالمي للتدريب – الاسكندرية - 13 – 17 يوليو 2014

**الخبرات العملية**

2003-الوقت الحالي مدير مشتريات ولوجستيات بشركة هوتليير القابضة المحدودة (Hotelier Holding Limited).

1999-2003 مساعد مدير مشتريات بشركة أي تو أي ((Eye to Eye .

**المهام و المسئوليات:**

مهام ادارة اللوجيستكس و الامداد تشمل جميع المراحل بدأ من تخطيط الامداد والتموين مرورا بالشراء و الشحن و التخليص الجمركي و حتي الدخول المادي للمواد في المخازن و امداد الادارات المعنية بالمعلومات الخاصة بالادخال (دورة التموين ) و كذلك متابعة خطط الشحن الصادر للمنتج التام و التغليف و التعبئة و التصدير (دورة الامداد)

تتصمن مهام الادارة اختيار افضل الطرق اللوجيستية للشحن و الامداد مرورا باختيار و سائل الشحن و اختيار مرحلي البضائع وايضا المسارات الملاحية طبقا لعنصر الوقت و التكلفة للوصول بافضل الطرق خدمة العميل (عميل داخلي = المصنع ) او (عميل خارجي = السوق)

التقييم المستمر للاداء الادارة و اداء الموردين و اداء مرحلي البضائع و اداء الموظفيين طبقا لمعايير الايزو

المشاركة فى إجتماعات الإدارة العليا و إبداء الرأى فى النتائج و القرارات

المشاركة فى صياغة الأهداف و الخطط الرئيسية للمؤسسة

مسئول عن التخطيط و إعداد البرامج التنفيذية الخاصة باللوجستيات و التى تصب فى النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة

مسئول عن التخطيط لتوفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين لدى الشركة الذين يتم قيدهم وتقييمهم و إعتمادهم

تدريب الأفراد العاملين بإدارة اللوجستيات على أعمالهم و نقل الخبرات

مسئول عن إصدار سجل قيد للموردين يوضح به جميع بيانات المورد والبحث الدائم عن موردين جدد للوصول لأقل الأسعار بما يصب في النهاية في صالح المؤسسة

تنسيق كافة عمليات النقل والتخزين بما يضمن وصول المنتجات لمواقع العمل في أفضل حالة في الوقت المناسب بأقل تكلفة ممكنة.

إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل بالإدارة

**مع الشكر**