

رقم الجوال : 0559124132

البريد الإلكتروني : mohammedelshahat94@gmail.com

بريد الشركة : mohammed.elshahat@alkifah.com

الجنسية : مصري

العنوان : الرياض - المملكة العربية السعودية

تاريخ الميلاد : 1994/09/15 م

الحالة الاجتماعية : أعزب

Mobile No : 0559124132

E-mail : mohammedelshahat94@gmail.com

Co – Email : mohammed.elshahat@alkifah.com

Nationality: Egyptian

Address: Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

Date of birth: 20/09/1994 AD

Marital status: Single



Objective

I strive to apply the acquired experiences and skills within a competitive work environment that enhances my ability to progress and hone my skills, as well as finding the right environment to gain new experience and skills.

Education

- Bachelor of Commerce, Business Administration Division
- (From 2012 To 2015)

Experiences

- Warehouse Keeper - Al-Sharq Contracting Co in Cairo
- Duration: (From 07/2015 To 07/2017).
- Warehouse Keeper - Fatima Al-Rashidi Contracting Establishment in Riyadh
- Duration: (From 25/11/2017 To 17/01/2018).
- Warehouse Keeper - Al-Kifah Contracting Company in the Schools Project in Riyadh
- Duration: (From 18/01/2018 To 01/2020).
- Warehouse Keeper - Oasis of Business Project, King Fahd University of Petroleum and Minerals
- Duration: (From 01/01/2020 To 25/12/2022)
- Store Supervisor - Sedra 1 Roshan Project in Riyadh
- Duration: (From 25/12/2023 Until Now)

Work Assignments

1. Receiving goods from suppliers and verifying if they meet the requirements specified in the purchase order.
2. Follow-up with suppliers on the supply of materials according to the purchase order as a Procurement Coordinator.
3. Arranging received materials as needed.
4. Ensuring safe storage of materials.
5. Maintaining records for goods received and issued.
6. Issuing materials according to requirements.
7. Placing orders for purchasing fresh goods.
8. Managing personnel matters within the warehouse.

الهدف الوظيفي

اسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز لدي القدرة على التقدم وتصل مهاراتي ، وكذلك إيجاد البيئة المناسبة لاكتساب خبرات ومهارات جديدة.



- بكالوريوس تجارة - شعبة إدارة أعمال
- (من 2012 إلى 2015 م)

الخبرات العملية

- أمين مخزن - شركة الشرق للمقاولات بالقاهرة
- المدة : (من 2015/07 إلى 2017/07)
- أمين مخزن - مؤسسة فاطمة الرشيد للمقاولات بالرياض
- المدة : (من 2017/11/25 إلى 2018/01/17)
- أمين مخزن - شركة الكفاح للمقاولات في مشروع المدارس بالرياض
- المدة : (من 2018/01/18 إلى 2020/01)
- أمين مخزن - مشروع واحه الأعمال جامعه الملك فهد للبترول والمعادن
- المدة : (من 2020/01/01 إلى 2022/12/25)
- مشرف مخزن - مشروع سدر 1 روشن الرياض
- المدة : (من 2023/12/25 إلى الآن)

مهام العمل

1. إستلام البضائع من الموردين وتحقيق مما إذا كانت تلبي المتطلبات المذكورة في أمر الشراء
2. المتابعة مع الموردين في توريد المواد طبقا لأمر الشراء كمنسق مشتريات
3. ترتيب المواد المستلمة كما هو مطلوب
4. ضمان أن تخزين المواد بشكل آمن
5. الإحتفاظ بسجل لاستلام وإصدار البضائع
6. إصدار المواد وفقاً للمتطلبات
7. إرسال طلب شراء لشراء البضائع الطازجة
8. إدارة الشؤون الشخصية في المستودع

Skills

- ✓ Use of computers, MS Office and search engines
- ✓ Proficient in working with SAP accounting software.
- ✓ Politeness and Good Conduct
- ✓ Accuracy in Work
- ✓ Time Management and Prioritization
- ✓ Team Effectiveness
- ✓ Ability to Perform under Pressure
- ✓ Communication Skills
- ✓ Data Entry and Analysis
- ✓ Commitment to Security Standards
- ✓ Effective Communication
- ✓ Planning and Execution

Languages

- Arabic : Excellent
- English : Intermediate

References

- Warehouse Manager: Eng. Mahmoud Salah
- Mobile Number: 0502412215
- Project Manager: Eng. Wael Ajami
- Mobile Number: 0502314855

Main work tasks

Define the future logistics organizational structure and support and conduct process audits to ensure Delivery in Full (DIF) and (Delivery on Time (DOT Guaranteed first in first out (FIFO)/last in first out (LIFO) guarantee for all products with efficient storage of materials and spare parts in accordance with

Developing the company's inventory management process with the aim of controlling costs

Inventory allocation, stock transfers, and entry and exit confirmations are monitored on a daily basis; Maintain inventory vigil and check old and damaged stock on monthly basis and take necessary action in this regard

Create new standard operating procedures (SOPs) covering all operational activities; Reorganize warehouse layout by product category for optimal efficiency

Maintain physical condition For the warehouse by planning and implementing new design layouts; Inspected equipment Issue work orders for repair and replacement requests

Review and validate necessary reports and documents such as purchase order tracking, space capacity utilization analysis, obsolescence report, net, and quality performance report. Dispatch reports are maintained and sent to management

المهارات

- ✓ استخدام الكمبيوتر والأوفيس و محركات البحث
- ✓ إجادة العمل على برنامج ساب المحاسبي (SAP)
- ✓ اللباقة وحسن التصرف
- ✓ الدقة في العمل
- ✓ إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- ✓ الفاعلية في الفريق
- ✓ القدرة على الأداء تحت الضغط
- ✓ مهارات التواصل
- ✓ إدخال وتحليل البيانات
- ✓ الالتزام بالمعايير الأمنية
- ✓ الاتصال الفعال
- ✓ التخطيط والتنفيذ

اللغات

- العربية : ممتازة
- الإنجليزية : متوسطة

المراجع

- مدير المستودعات م. محمود صلاح
- رقم موبايل 0502412215
- م. وائل عجمي مدير المشروع
- رقم موبايل 0502314855

مهام العمل الرئيسية :

تحديد الهيكل التنظيمي اللوجستي المستقبلي ودعم وإجراء عمليات تدقيق العمليات لضمان التسليم بالكامل (DIF) والتسليم في الوقت المحدد (DOT)

ضمان ما يدخل أولاً يخرج أولاً (FIFO) / آخر ما يدخل أولاً يخرج (LIFO) لجميع المنتجات مع تخزين فعال للمواد وقطع الغيار وفقاً

تطوير عملية إدارة المخزون في الشركة بهدف التحكم في التكاليف

تتم مراقبة تخصيص المخزون ونقل المخزون وتأكيديات الدخول والخروج على أساس يومي؛ حافظ على بقطة المخزون وفحص المخزون القديم والتلف على أساس شهري واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن

إنشاء إجراءات تشغيل قياسية جديدة (SOPs) تغطي جميع الأنشطة التشغيلية؛ إعادة تنظيم تخطيط المستودعات حسب فئة المنتج لتحقيق الكفاءة المثلى

الحفاظ على الحالة المادية للمستودع من خلال تخطيط وتنفيذ تخطيطات التصميم الجديدة؛ المعدات التي تم فحصها إصدار أوامر العمل للإصلاح وطلبات الاستبدال

مراجعة التقارير والوثائق اللازمة والتحقق من صحتها مثل تتبع أمر الشراء وتحليل استخدام سعة المساحة وتقرير التقادم، والصافي، وتقرير أداء الجودة، يتم الاحتفاظ بتقارير الإرسال وإرسالها إلى الإدارة .

Job description

Doc. No.: F-01-KDI-HRD-02

Rev: 0

Eff. Date: 20/01/2016

A. Job Information معلومات الوظيفة

Position Title المسمى الوظيفي	Storekeeper	Location الموقع	Riyadh-3352
Company الشركة	KCC	Department/Section الإدارة / القسم	Material Management
Reports to المسؤول المباشر	Warehouse Manager	Category التصنيف	

B. Job Dimensions: الأبعاد الوظيفية

Annual Operating Budget/Project Budget/ Sales Revenue: الموازنة السنوية التشغيلية/ ميزانية المشروع/ المبيعات والإيرادات				
Number of Staff Supervised: المسميات الوظيفية وعدد الموظفين تحت الإشراف	عدد الموظفين	المسميات الوظيفية	Direct Reports & Total: عدد الموظفين الكلي	108
		- Assist. Store Keeper. - Store Helper.		
	5			

C. Role Purpose: الغرض من الوظيفة

Responsible for the safekeeping of all stock in the store, controls and monitors the movement of all inventory items To issue materials to end employee in a timely manner and in compliance with operating procedures and standards.

D. Key Accountabilities: المسائل الرئيسية

Key Accountabilities المسائل	Performance indicators مؤشرات الأداء الرئيسية
1. Issue materials as per approved procedures to ensure materials Issued are as per requisitions received and delivery is made to authorized personnel.	
2. Conduct and participate in special and scheduled stock counts as required to Verify of matching the actual inventory with the book inventory.	
3. Compare deliveries with specifications indicated on purchase orders/contract document to prepare discrepancy reports for any item not in compliance in order to ensure the material are correct.	
4. check delivery documentation or delivery notes, prepared items for dispatch to sites to meet the time schedule in order to arraign the receive and approval of the materials.	

Job description

High designated location for issue of stocks and information of the
agents in material handling and issue the Requisitiones material in time
and of the right quantity

Implement and maintain a filing system that ensures Goods Issued and
other documents are preserved and easily retrieved

E. Job Communication: الاتصالات الوظيفية

Internal داخلي	Engineers & Foreman
External خارجي	Suppliers

F. Decision Making: صنع القرار

A: works according to the detailed instructions and work under the direct supervision
with feedback.

G. Work Environment: بيئة العمل

Site.

H. Qualifications, Experience & Skills: المؤهلات، الخبرات، المهارات

1	Qualification المؤهل	Grade الدرجة العملية	High School with Diploma
		Specialization التخصص	Commerce
		Other أخرى	
2	Experience الخبرات	Type نوع	In areas of stores and inventory controlling, preferable in the Construction industry.
		Period السنوات	1-2 Years.
3	Skills المهارات	Personnel Skills مهارات شخصية	Time management Health & Safety Systems Knowledge of Policy & Preferred the Written communication Under pressure Continuous Learning

Page 1 of 3

Page 1 of 3

Page 1 of 3

Page 1 of 3

HR Representative ممثل الموارد البشرية	Direct Manager المدير المباشر	Employee الموظف
	9-12424	
Signature التوقيع	Signature التوقيع	Signature التوقيع

9-12424

Certificate of Appreciation

Is awarded to
MOHAMMED ELSHAHAT MOHAMMAD AHMED ELALFY

STOREKEEPER

ID: 90012424

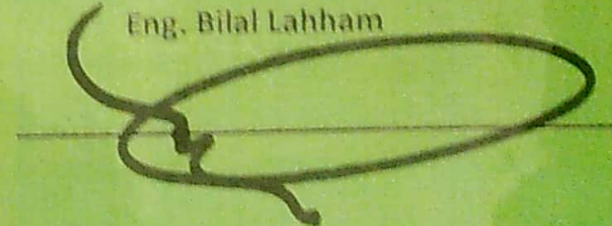


In recognition of his contribution towards Project Health & Safety for Excellence
Performance on KFUPM – Amaad Business Park - Dhahran –KSA

Mohammed Salem



Eng. Bilal Lahham





Riyadh Township Phase 1B SEDRA Project

Contract No.: 00111-KCC01-CON-CT-0896

Certificate of Appreciation

Awarded to

MOHAMMAD ELSHAHAT

STORE SUPERVISOR

For his consistent attention to safety, and being a positive role model for the company during construction of Riyadh Township Phase 1B SEDRA PROJECT Awarded this May 1st 2023

Matloob Bukhari

Safety manager (Alkifah Contracting)



KCC 17102301

Ayman V

Construction Manager (Alkifah Contracting)