

السيرة الذاتية

جميل عبده صالح أحمد

موبيل & وتس أب 0574307269

Email:gameelalshormany2014@gmail.com

المعلومات الشخصية :

الاسم : جميل عبده صالح أحمد

العمر : 51

محل و تاريخ الميلاد : تعز . 1974

الجنسية : يمني

الحالة الاجتماعية : متزوج

عدد الأولاد : 3 بنات

العنوان : 1- العنوان الحالي : الطائف . شارع 20 . النزهه .

2- العنوان الدائم : صنعاء . شارع تعز . دار سالم .

المهنة :

1-مدرس انجليزي .

2-مندوب مبيعات لدى شركة كالتكس الخليج لبيع زيوت محركات السيارات و المركبات

3-مدير مشتريات خارجية و التعامل و المراسلات مع الشركات الأجنبية لدى شركة المنار للأدوية

4-مسئول إداري و موظف بقسم التخطيط لدى شركة

السنغافورية للمواني بعدن PSA

5-مدير المبيعات و المشتريات لدى شركة لايت ميار فارما للاستيراد الأدوية و المستلزمات الطبية.

مكان العمل :

شركة لايت ميار فارما لاستيراد الأدوية و المستلزمات الطبية . صنعاء

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس لغة الانجليزية من جامعة تعز 1996 .

المؤهلات الاخرى:

- 1- دورة باللغة الانجليزية مع منظمة كورب الأمريكية للسلام .
- 2- دورة في تدريس اللغة الانجليزية مع المجلس البريطاني للتعليم و التأهيل .
- 3- دورة في تطبيقات الوندوز و الورد و الإكسل.
- 4- دورة في الطباعة الانجليزية .

خبرات العمل :

- 1- اشتغلت في محل ملابس من سنة من 1985 إلى 1991 .
- 2- قضيت سنة الخدمة الإلزامية بعد الثانوية العامة في التدريس في قرية بني حماد عام 1992 .
- 3- مندوب مبيعات لمدة ثلاث سنوات مع شركة كالتكس الخليج لزيوت السيارات و المركبات في فرع عدن من سبتمبر 1996 الى يوليو 1999
- 4- ثلاث سنوات في قسم التخطيط و مسئول إداري لدي شركة البي اس اه السنغافورية في المنطقة الحرة عدن من أغسطس 1999 إلى سبتمبر 2002 .
- 5- عملت في قسم الكنترول و التحكم و المراقبة لدى الشركة السنغافورية في عدن
- 6- شاركت في انتخابات 2006 الراسية و انتخاب المجالس المحلية كعضو لجنة .
- 7- عملت كدرس لغة انجليزية لمدة 18 عام من 1996 إلى عام 2015 .
- 8- عملت مع شركة المنار للتجارة و التوكيلات لاستيراد الأدوية كمبرجم و التعامل مع الشركات الأجنبية بإرسال و استقبال الرسائل الالكترونية و مدير مشتريات خارجية .
- 9- ألان اعمل مدير مبيعات و مشتريات خارجية مع شركة لايت ميار فارما لاستيراد الأدوية و المستلزمات الطبية .

المهارات :

- أجيد في التعامل مع تطبيقات الميكروسوفت .
- أجيد في التعامل مع الآخرين . -
- حيد في عمل التقارير اليومية و الشهرية .
- أجيد التعامل مع الشركات الأجنبية باستخدام المراسلات بالبريد الالكتروني -

.