

احمد عوض سعيد رمضان

0537459763 · ramadanabs555@gmail.com

العنوان: المملكة العربية السعودية · الجنسية: سوداني · تاريخ الميلاد: 03 مارس 1991

<https://www.linkedin.com/in/ahmed-ramadan-8998a9216>

الهدف المهني

مدير مستودعات مركزية بخبرة تزيد عن 11 عامًا في مجالات إدارة المستودعات، الأرشفة الإلكترونية، والإمداد والدعم اللوجستي. أتميز بالدقة العالية، التنظيم، والقدرة على تحسين الكفاءة التشغيلية وتقليل التكاليف. أسعى للانضمام إلى مؤسسة ديناميكية أتمكن فيها من تطبيق خبراتي والمساهمة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

الخبرات العملية

شركة عجلان بن عبدالعزيز العجلان وإخوانه - الرياض

اكتوبر 2018 - الآن

مدير مستودعات مركزية

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة المستودعات، مما يعزز الكفاءة التشغيلية.
- إدارة عمليات المستودع المركزي بدقة، شاملة استلام البضائع، الصرف، والشحن لضمان تلبية متطلبات فروع المملكة.
- تنظيم وتنسيق خطط شحن البضائع للفروع والعملاء وفقًا للأنظمة المعتمدة.
- قيادة برامج تدريب وتطوير الموظفين، وتقييم مؤشرات الأداء للارتقاء بمستوى الفريق.
- التواصل الفعال مع الإدارات المختلفة مثل المالية، المشتريات، المبيعات والتوزيع، والمراجعة لضمان تناسم العمليات.
- الإشراف على جودة تنظيم المستودعات، ترتيبها، وتصنيف البضائع بما يضمن سهولة الوصول والفعالية.
- التنسيق المستمر بين المستودعات المركزية والخدمات اللوجستية لتحقيق تدفق سلس للعمليات.
- متابعة التراخيص اللازمة من البلدية والدفاع المدني، بالإضافة إلى الالتزام بأنظمة السلامة المهنية.
- صيانة المعدات والرافعات الشوكية لضمان الأمان والكفاءة في العمل.
- الإشراف وتوجيه فريق العمل من مشرفي المستودعات والعمال، وتوزيع المهام لتحقيق أعلى مستويات الأداء.
- الاستفادة من أنظمة إدارة المستودعات (WMS) لتعزيز الدقة والكفاءة في عمليات المخزون.
- ضمان تطبيق إجراءات الجرد بدقة للحفاظ على سلامة وموثوقية الأرصدة المخزنية.

اكتوبر 2018 - الآن

مدير عمليات المتجر الإلكتروني

- الإشراف على جميع العمليات التشغيلية للمتجر الإلكتروني، وضمان تنفيذ الطلبات بكفاءة وجودة عالية، وتحسين تجربة العملاء من لحظة الشراء وحتى التسليم، مع تحقيق أفضل توازن.
- إدارة العمليات اليومية للطلبات، من الاستلام وحتى التسليم.
- متابعة المخزون والتنسيق مع المستودعات لضمان توافر جميع المنتجات حتى لا يتأثر المتجر بالنواقص.
- الإشراف على عمليات الشحن والتوصيل والتنسيق مع شركات الشحن وتنسيق الأوقات المختلفة لاستلام الطلبات وتسليمها للعملاء.
- مراقبة جودة الخدمة للطلبات التي تم اخراجها وتسليمها للعملاء وحل المشكلات التشغيلية والشكاوى.
- إعداد مؤشرات الأداء (KPIs) مثل: سرعة التسليم، تكلفة الشحن، نسبة المرتجعات.
- تطوير سياسات وإجراءات التشغيل للمستودع بما يحقق الكفاءة والفعالية.
- العمل مع فريق التسويق لتجهيز المخزون للحملات والعروض.
- التنسيق مع فريق المالية لمتابعة التكاليف التشغيلية.
- التعاون مع فريق التقنية لضمان تكامل المنصة الإلكترونية وأنظمة التشغيل.
- تحليل البيانات التشغيلية واقتراح حلول لتحسين الأداء وخفض التكاليف.
- التخطيط المسبق للمواسم والفترات ذات الطلب المرتفع.
- التخطيط والتخزين الممتاز للمنتجات سريعة الحركة لضمان اخراج طلبات العملاء في وقت قياسي.
- معرفة جيدة بأنظمة إدارة الطلبات والمستودعات (ERP/OMS/WMS).

نوفمبر 2016 - سبتمبر 2018

مسؤول أرشفة إلكترونية - الأجهزة الإلكترونية والمطبوعات

شركة عجلان بن عبدالعزيز العجلان وإخوانه - الرياض

- إدارة عملية الأرشفة الإلكترونية لجميع ملفات الأقسام بالشركة بكفاءة عالية، مما يسهل الوصول إلى المعلومات ويعزز من سرعة الاستجابة للاحتياجات.
- تصميم وطباعة الاستيكارات الإلكترونية وتطبيقها على التعاميم الصادرة، لضمان تنظيم وتتبع الوثائق بدقة.
- العمل ضمن قسم الأجهزة الإلكترونية والمطبوعات والأخبار، مما يدل على معرفة شاملة بمتطلبات القسم والقدرة على التعامل مع مختلف التحديات التقنية.
- تنفيذ الطلبات الواردة من الطابعات وأجهزة الهاند هيلد بكفاءة، مما يضمن تلبية احتياجات جميع الأقسام والفروع بشكل فعال.

- إدارة عملية تصدير أوامر إنشاء المطبوعات واستلامها وتخزينها، بالإضافة إلى تنفيذ الطلبات الواردة منها، مما يعكس قدرة عالية على التنظيم وإدارة المخزون.
- تنسيق عملية تصدير أوامر شراء الأحبار وتخزينها، والعمل على تنفيذ الطلبات الواردة منها بما يضمن استمرارية العمليات دون انقطاع.

أكتوبر 2013 - أغسطس 2016

مشرف مستودع

شركة عجلان بن عبدالعزيز العجلان وإخوانه - الرياض

- توليت المسؤولية الكاملة عن إدارة المستودع، شاملة استلام البضائع وإخراجها، وتنفيذ المهام الإدارية المتعلقة بالمستودع.
- نظمت ورتبت المستودع بكفاءة وفق المواقع المحددة لتسهيل عملية استخراج الطلبات وإجراء الجرد بسلاسة.
- أشرفت على فريق عمال المستودعات، معززاً الأداء الجماعي وضمان الالتزام بالمعايير المطلوبة.
- قيمت خدمات الشحن وأدخلت تحسينات لضمان الكفاءة والفعالية في عمليات النقل.
- نفذت برامج سلامة المستودعات بما يتوافق مع معايير التخزين، مما يضمن بيئة عمل آمنة.
- أدت عمليات تحميل وتفريغ الشحنات، وتابعت عمليات الرافعات الشوكية لضمان سير العمل بكفاءة.
- حللت بيانات المخزون وتابعت نسب المنتجات وطلباتها من المستودعات الرئيسية لضمان توافر البضائع وتلبية الطلبات بدقة

المؤهلات الأكاديمية

2013

بكالوريوس إدارة أعمال

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا - الخرطوم

الدورات التدريبية

يناير 2013 - الآن

دورة تدريبية في إدارة الأعمال

شركة التقطير الوطنية

المهارات التقنية

- أنظمة إدارة المستودعات (WMS)
- Oracle Applications
- Magento
- Caplery
- Microsoft Office
- الطابعات وأجهزة الهاند هيلد
- برامج الأرشفة الإلكترونية

المهارات الفنية

- تنظيم وتصنيف المخزون
- ضبط عمليات الجرد ومتابعة الأرصدة
- تحليل بيانات الشحن والتخزين
- تحسين العمليات التشغيلية وتقليل التكاليف
- إعداد التقارير والمستندات الخاصة بالمخزون
- إدارة الصيانة والسلامة المهنية

المهارات الشخصية

- القيادة وتحفيز الفريق
- مهارات التواصل والتنسيق الفعال
- القدرة على العمل تحت الضغط
- التخطيط والتنظيم
- التفكير التحليلي واتخاذ القرار
- المرونة وحل المشكلات
- الالتزام بالأنظمة والسياسات

اللغات

العربية : اللغة الأم

الإنجليزية : جيد