

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية

الاسم: ياسر زكريا فهمي الزعيم
تاريخ الميلاد: 04/12/1994
رقم الهوية: 400232690
الحالة الاجتماعية: متزوج
رقم الجوال: 0598391144
البريد الإلكتروني: yzaeem35@gmail.com
العنوان: شارع فلسطين، حي الرمال، مدينة غزة

المؤهلات الأكاديمية

الجامعة: الجامعة الإسلامية - غزة
التخصص: بكالوريوس في الهندسة المدنية، يناير 2017
التقدير: جيد جداً (88%)

الخبرات الوظيفية

سبتمبر 2021 - فبراير 2022

شركة كحيل و صفدي للمقاولات
مهندس مدني

- المهام الوظيفية:
- حساب الكميات وإعداد المستخلصات.
- إعداد تقارير العمل اليومية والشهرية.
- تحديث المخططات وإعداد المخططات التنفيذية.
- مراقبة الأمن والسلامة في موقع العمل.
- متابعة سير الأعمال الهندسية وفقاً للمخططات وجدول المشروع.
- التنسيق بين أطراف المشروع لإتمام الأنشطة وأخذ التراخيص المطلوبة.

مارس 2020 – سبتمبر 2021

شركة واي ريفر للتجارة والصناعة
إداري

- المهام الوظيفية:
- إعداد تقارير العمل اليومية والشهرية.
- إرسال الإيميلات الخاصة بالشركة.
- التنسيق بين الشركة والأطراف الخارجية.
- تنسيق المهام وجدولتها.
- جدولة مواعيد تسليم شحنات الزبائن.
- رفع التقارير والمستندات للجهة الإدارية العليا.

نوفمبر 2020 - مارس 2021

بلدية غزة

باحث ميداني - قسم نظم المعلومات الجغرافية

- المهام الوظيفية:
- تحديث بيانات مشتركين بلدية غزة وكتابة تقرير بكل حال أسرية.
- التعامل مع خرائط مدينة غزة وبرامج نظم المعلومات الجغرافية ومنظومة بلدية غزة.
- إعداد التقارير اليومية.

أبريل 2018 - فبراير 2020

شركة كابيتال إنتربرايز العقارية - مجموعة شركات بدري وهنية

مهندس مدني

- المهام الوظيفية:
- إدارة المشروع والتنسيق للأعمال حسب خطة المشروع.
- شراء وتجهيز جميع احتياجات العمل من طلبات الشراء وغيرها.
- الإشراف المباشر على تنفيذ الأعمال الهندسية.
- إعداد المستخلصات وحساب الكميات.
- إعداد تقارير العمل اليومية والأسبوعية والشهرية.
- تحديث الجداول الزمنية لإنشطة المشروع.
- تحديث وتعديل المخططات وإعداد المخططات التفصيلية.

ديسمبر 2017 - إبريل 2018

وكالة غوث وتشغيل اللاجئين - الأونروا

مهندس مدني

- المهام الوظيفية:
- إعداد تقارير العمل اليومية والشهرية.
- إعداد المستخلصات وحساب الكميات.
- الإشراف على تنفيذ الأعمال الهندسية.

أغسطس 2017 - ديسمبر 2017

شركة مسعود وعلي للمقاولات

مهندس مدني

- المهام الوظيفية:
- إعداد تقارير العمل اليومية والأسبوعية والشهرية
- إعداد أدونات الأعمال المختلفة.
- إعداد المستخلصات وحساب الكميات.
- أرشفة مستندات المشروع الورقية والرقمية.
- إرسال الايميلات الخاصة بالمشروع

مايو 2017 - أغسطس 2017

مصلحة مياه بلديات الساحل

مهندس مدني متدرب

- المهام الوظيفية:
- الإشراف على تنفيذ مشروع محطة تحلية مياه السودانية.
- الإشراف على المرحلة الأولى من مشروع توسعة محطة تكرير المياه العادمة.

الدورات

- دورة إدارة المشاريع الاحترافية PMP (تعليم ذاتي - 2022 - 18 ساعة)
- دورة إعداد السيرة الذاتية الاحترافية (المركز العربي الأوروبي - 2022 - 2 ساعة)
- دورة الموشن جرافيك باستخدام افترافكت (مركز بكسل لتكنولوجيا المعلومات - 2020 - 16 ساعة)
- دورة الأمن والسلامة المهنية (الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية - 2017 - 36 ساعة)
- دورة الأتوكاد (الجامعة الإسلامية - 2015 - 30 ساعة)
- دورة مايكروسوفت إكسل متقدم (الجامعة الإسلامية - 2015 - 30 ساعة)

اللغات

- اللغة العربية (اللغة الأم)
- اللغة الإنجليزية (جيد جداً في الكتابة والقراءة والمحادثة)

المهارات

مهارات الحاسوب:

- Microsoft Office Applications: Word, Excel, Power Point
- Management Program (Microsoft Project)
- AutoCAD 2-D Program
- Robot Structural Analysis
- Adobe Premiere Pro
- Adobe Photoshop
- Adobe After Effects
- Social Media Websites
- Internet and E-mail

المهارات الأخرى:

- القدرة على إيجاد الحلول وتشخيص المشاكل
- مهارات الإتصال الفعال والعمل بروح الجماعة
- تحمل ضغط العمل
- متحفز ومرن للتغيرات
- رخصة قيادة سارية المفعول
- عضوية بنقابة المهندسين، غزة

المعرفون

محمد ماضي - مسؤول قسم الصيانة - مجموعة شركات بدري وهنية

0598889664

E-mail: m.madi@capital.ps

أنس مرتجى – إداري – مؤسسة إنتربال

0599440792

E-mail: Anasmurtaja@hotmail.com

محمد الصرفندي – مسؤول قسم الإنشاءات - مجموعة شركات بدري وهنية

059980280

E-mail: m.sarafandi@capital.ps