السيرة الذاتية



الاسم / أحمد عبد الوهاب محمد الخياط الجنسية/ مصري

تاريخ الميلاد 1984/7/14 – محافظة الإسكندرية

وسائل الاتصال

انہ ا

elkhayatahmed29@gmail.com

بريد الالكتروني

00201009884885 - واتس اب 0537711289

ـ تلفون ـ

التعليم

- المال على ليسانس شريعة وقانون /قسم قانون دفعة عام 2007م بتقدير عام جيد
 - حاصل على ببلومة في القانون الخاص عام 2012م بتقدير جيد

الدورات

- دورة ICDL من نادي القضاة
- ، دورة عالم الصفوة في الاستشارات القانونية والإدارية من المملكة العربية السعوبية
- ورة تدريبية معتمدة من مركز فقه القانون من المملكة العربية السعودية

شهادات الخبرة

- · شهادة خبرة من شركة عبر المملكة سبك ووتر بالمملكة العربية السعودية
- شهادة خبرة من شركة الخدمات العربية المحدودة للتشغيل والصيانة بالمملكة العربية السعودية
 - شهادة خبرة من مركز العريفي للمحاماة بالمملكة العربية السعونية
 - الخبرات العملية السابقة
 - العمل كمحامي جزئي بالمحاكم المصرية عام 2009/2008
 - العمل كمحامي ابتدائي بالمحاكم المصرية عام 2011/2009
- العمل كمستشار قانوني و اداري بشركة الحكمة للمقاولات بمصر عام 2012/2011

الخبرات العملية بالمملكة العربية السعودية

- 1. العمل كمستشار قانوني واداري بشركة عبر المملكة سبك ووتر للمقاولات بالمملكة العربية السعودية عام 2016/2013م
- 2. العمل كمدير إدارة الشئون القانونية بشركة الخدمات العربية المحدودة للتشغيل والصيانة بالمملكة العربية السعودية منذ عام 2016م 2019م
 - 3. العمل كمستشار قانوني بمركز العريفي للمحاماة بالرياض عام 2020/2019م

مقدمـه الخبرة الوظيفية أكثر من 10عام

- ولله الحمد ملم بجميع الأنظمة السعودية ولوائحها على سبيل المثال (قضاء ديوان المظالم -نظام العمل - نظام التأمينات الاجتماعية - نظام المنافسات والمشتريات الحكومية - نظام المرافعات الشرعية -
 - الحكومية نظام الالقانون التجاري)
- إعداد الدراسات والاستشارات القانونية
- ، إعداد وصياغة صحائف الدعوى واللوائح الاعتراضية ومذكرات الدفاع القانونية
 - باحث قانونى متميز
- متابعة إصدارات التعاميم والقرارات الجديدة
 - صياغة وتدقيق العقود
 - مهارات الإقناع والتفاوض
 - مهارات التحقيق إعداد
 - تحمل ضغوط العمل
- حريص على اتباع النظام في العمل بالشكل السليم وذلك لهدفي الدائم (القضاء على المشكلة قبل حدوثها)
- اجادة الاعمال الإدارية ، اجاده تامه لكتابة العقود وصياغة اللوائح والمذكرات
- العمل بروح الفريق الواحد وانجاز العمل في الوقت المحدد
- العمل على برامج العمل على سبيل المثال (ناجز - معين – التنفيذ -)

المهارات

- الحاسب الالي
- الخبرات القيادية (الإدارية)
- الجدارة وتحمل المسؤولية
 - حل المشكلات
- الالتزام بالمواعيد المحددة