

AHMED ALSHAMY

运营与人力资源经理 | 组织发展 | 企业培训师

现居地：埃及苏伊士 | 籍贯省：沙尔基亚 | +20 12 1117 1066 | info@devidya.com | 网站：www.devidya.com

职业概况

拥有15年以上工业运营、人力资源、行政管理、组织发展及企业培训经验的运营与人力资源经理。曾为企业和工厂搭建人力资源与运营架构、制度、标准作业程序（SOP）、审批权限矩阵、文件流转体系、关键绩效指标（KPI）框架及管理报告系统。管理过多达500人的跨职能团队，并在埃及执行项目，同时面向阿拉伯市场提供远程咨询与培训。实际经验包括为两家工厂办理苏伊士运河经济区（SCZONE）许可、社会保险、劳动办公室要求、埃及劳动法合规及检查准备。通过多项项目改善员工稳定性、招聘速度、薪资管控、生产效率及运营成本。

核心成果

20-35% 部分项目中员工流失率约降低	15-30% 缺勤及反复迟到率约降低
25-40% 平均招聘周期约缩短	98%+ 通过受控复核保持薪资及员工数据准确率
20-35% 通过流程重构使运营生产率约提升	10-20% 可控运营成本及可避免加班费用约降低

核心能力

运营管理	人力资源管理	工业关系
人力规划	绩效管理	组织设计
制度、SOP与内控	KPI与管理报告	文件管理
埃及劳动法	政府关系与许可	社会保险与劳动办公室
流程优化	成本控制与投资回报	CRM / HRIS / ERP规划
培训需求分析	领导力发展	变革与危机管理

工作经历

运营与人力资源经理 | 投资回报导向顾问 | 企业培训师

Devidya培训与商业解决方案学院

项目制、兼职及自由顾问项目 | 埃及及阿拉伯市场 | 2019.01 - 2025.11

- 为埃及多行业企业与工厂提供运营、人力资源管理、咨询及企业培训服务，并远程服务阿拉伯市场。
- 通过提升招聘质量、入职管理、主管监督、绩效跟进及员工关系，在部分项目中将员工流失率约降低20-35%。
- 通过考勤管控、人力规划和主管问责，将缺勤及反复迟到约降低15-30%，并将可避免的加班成本最高降低20%。
- 通过规范用工申请、候选人筛选、面试流程和入职文件，将平均招聘周期约缩短25-40%。
- 通过数据核对、受控录入、审批流程及结构化薪资复核，将薪资和员工数据准确率保持在98%以上。
- 通过流程梳理、职责澄清、KPI跟进及消除流程瓶颈，使运营生产率约提升20-35%，可控运营成本约降低10-20%。
- 为多家企业和工厂建立人力资源、行政与运营体系，包括组织架构、部门设置、岗位说明书、SOP、权限矩阵、表单和文件流程。
- 协助两家工厂办理SCZONE许可，并持续协调社会保险、劳动办公室及其他政府机构，支持顺利通过检查、完善员工档案并提升法律合规准备度。
- 规划CRM、HRIS和ERP需求，设计工作流程和管理看板，并培训企业主、管理者、主管及团队实际落地。

工作经历（续）

首席运营官（COO）

American Business Academy

开罗、达米埃塔及塞得港 | 2019.09 - 2020.07

- 统筹多分支机构运营，协同战略、预算、服务交付和质量标准，提升各地点执行一致性。
- 将董事会目标转化为可衡量的运营计划、KPI、制度和资源优先级，增强管理透明度与执行纪律。
- 负责人力资源、行政、市场、培训、客户服务及跨部门协作，提升协同效率与服务响应。
- 评估高管团队，管理组织风险，并强化法律、制度及财务内控合规。
- 拓展合作伙伴和新业务机会，同时控制成本并保障服务质量。

销售总监

Egyptian Cultural Center

开罗、曼苏拉及亚历山大 | 2016.03 - 2019.07

- 领导三个地点的销售运营，管理三支共69人的销售团队，强化目标责任、辅导与绩效问责。
- 通过年度目标、销售预测、区域策略、价格管控和竞品分析，改善销售规划和商机管道质量。
- 招聘、培训、辅导并评估销售人员，建立更强的绩效文化和责任机制。
- 建立CRM数据标准、KPI、看板及销售与市场报告，提升线索跟进、管理可视化和转化纪律。
- 协调运营、客户管理及技术团队解决客户问题并改善服务交付。

业务发展与培训经理

Future Builders International Academy

开罗 | 2011.02 - 2016.01

- 制定业务计划、市场研究、销售策略、合作伙伴关系及客户开发举措，扩大市场覆盖和持续业务机会。
- 通过结构化培训需求分析、评估、辅导及员工发展计划提升团队能力。
- 设计季度和年度培训计划、预算、KPI及管理报告，提升项目组织、资源利用和跟进质量。
- 为埃及及阿拉伯市场的企业、工厂和机构讲授领导力、管理、销售、客户服务、沟通及个人发展课程。
- 完成培训师引进与评估，并协调日程、嘉宾、教材及项目营销。

政府关系与合规成果

SCZONE许可	支持两家工厂通过苏伊士运河经济区及相关主管机构办理许可。
社会保险	在客户项目中管理员工登记、档案完善、缴费跟进及文件控制。
劳动办公室	依据埃及劳动法维护员工档案、合同、内部规章及备检文件。
检查与合规	为政府检查做好运营准备，补齐文件缺口并提升法律合规准备度。

运营体系与交付成果

组织设计	组织架构、汇报关系、岗位说明书、权限矩阵及部门搭建。
人力资源运营	人力规划、招聘、入职、考勤、薪资协调及员工关系。
绩效管理	KPI、考核周期、管理看板、复盘会议及纠正措施跟进。

运营体系与交付成果（续）

制度与内控	人力资源制度、SOP、审批流程、文件流转、表单及记录控制。
数字化流程	CRM、HRIS与ERP需求、流程规范、看板及管理报告。
培训体系	培训需求分析、年度计划、能力发展及经理/主管辅导。

培训与管理发展专长

领导力与战略	现代管理、情境领导、战略规划、目标设定及执行。
团队领导与沟通	团队建设、管理沟通、冲突解决及员工敬业度。
谈判与影响力	谈判、说服、利益相关方管理及职业沟通。
变革与绩效	变革与危机管理、绩效管理、KPI、问题解决及决策。
培训与辅导	培训需求分析、课程设计、授课实施及经理/主管辅导。

技术与数字化能力

网站开发 · 数字设计 · CRM规划 · HRIS / ERP流程设计 · 薪资系统 · 商务表单与模板 · 管理看板 · 文件控制系统 · 快速适应各类商业软件

教育背景与语言

管理心理学硕士	Maryland University for E-Learning 埃及 2013
人文学学士（人类学）	Lyndon State College for E-Learning 埃及 2010

语言：阿拉伯语 - 母语 | 英语 - 专业工作水平

作品集与推荐人

在线作品集：devidya.com/ahmd-al-shamy-cv

推荐人信息可应要求提供。