محمد نصر البنداري نصر

أخصائي شؤون قانونية وإدارية | تسويق عقاري وإلكتروني

+966 54 228 1739 | mohmed.nasr333999@gmail.com | المملكة العربية السعودية



البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد
31 مايو 1990

الجنسية
مصري

المهارات الأساسية

قانونية

- صياغة ومراجعة العقود
- البحث القانوني وإعداد المذكرات
- متابعة القضايا
- الاستشارات القانونية
- العقود العقارية

إدارية

- الأعمال المكتبية والمراسلات
- المذكرات والتقارير الرسمية
- شؤون العاملين
- الأرشفة وإدارة الوثائق
- التنسيق مع الجهات الحكومية

تسويق ومبيعات

- المبيعات العقارية
- التسويق عبر وسائل التواصل
- صناعة المحتوى
- جذب العملاء ومتابعتهم
- دراسة السوق والمنافسين

مهارات الحاسب

- برامج مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت)
- إدارة صفحات التواصل الاجتماعي
- البريد الإلكتروني والبحث على الإنترنت

نقاط القوة

- التواصل والتفاوض
- الدقة والاهتمام بالتفاصيل
- العمل تحت الضغط
- العمل ضمن فريق

الملخص المهني

مهني متعدد الخبرات لديه 9 سنوات من الخبرة في المحاماة والشؤون الإدارية والتسويق العقاري والإلكتروني: 5 سنوات محامياً، وسنتان في الشؤون الإدارية بمعهد عالٍ للهندسة، وسنتان في التسويق العقاري والإلكتروني لدى مجموعة بافاريا. يجمع بين الدقة القانونية والانضباط الإداري ومهارة التعامل مع العملاء، ومتواجد داخل المملكة العربية السعودية ومتاح للالتحاق بالعمل فوراً.

الخبرات العملية

مجموعة بافاريا

مدينة السادس من أكتوبر، الجيزة، مصر

أخصائي تسويق إلكتروني — أكتوبر 2025 – حتى الآن

- تنفيذ حملات على منصات التواصل الاجتماعي للترويج لمشروعات المجموعة.
- إعداد المحتوى ونشره على صفحات الشركة والرد على استفسارات العملاء.
- فرز العملاء المحتملين ومتابعتهم مع فريق المبيعات حتى إتمام البيع.
- متابعة نتائج الحملات ورفع تقارير بمقترحات التحسين.

أخصائي تسويق عقاري — أكتوبر 2024 – سبتمبر 2025

- تسويق مشروعات المجموعة ووحداتها العقارية للمشترين والمستثمرين.
- عرض الوحدات وأسعارها وأنظمة السداد وتنظيم المعاينات في المواقع.
- متابعة العملاء من أول تواصل حتى الحجز وتوقيع العقد.
- شرح بنود العقود للعملاء بوضوح بحكم الخلفية القانونية.

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا

برج العرب، الإسكندرية، مصر

أخصائي شؤون إدارية — يوليو 2022 – يونيو 2024

- إدارة الأعمال الإدارية اليومية والمراسلات الرسمية.
- تنظيم ملفات العاملين وسجلات الحضور والإجازات والمستندات.
- تنظيم الأرشيف الورقي والإلكتروني لسرعة الوصول إلى المستندات.
- إعداد المذكرات والقرارات والتقارير الإدارية للإدارة.
- التنسيق مع أقسام المعهد والجهات الحكومية.

مكتب محاماة خاص

مصر

محامٍ — أبريل 2017 – مارس 2022

- صياغة ومراجعة عقود البيع والإيجار والشركات والعمل.
- إعداد صحف الدعاوى ومذكرات الدفاع والإنذارات القانونية.
- متابعة القضايا أمام المحاكم حتى صدور الأحكام وتنفيذها.
- تقديم الاستشارات القانونية للأفراد والشركات.
- إنهاء الإجراءات لدى المحاكم والشهر العقاري والجهات الحكومية.

المؤهل الدراسي والعضوية المهنية

ليسانس الحقوق — كلية الحقوق، جامعة الزقازيق، مصر

نقابة المحامين المصرية — محامٍ مقيد