**السيرة الذاتية**

**الاسم والجنسية: وسيم يحيى بابي – سوري**

**العمر: من مواليد دمشق 16-9-1975**

**الحالة الاجتماعية: متزوج وأب لأربعة أطفال**

**عناوين التواصل: جوال 00966598023637 - wasimbabi2006@yahoo.com**

**المؤهلات العلمية: دبلوم علوم سياحية**

**الخبرات العملية:**

***١- منسق مبيعات بالشركة السعودية للمنتجات الخرسانية من الفترة 21-8-1996م وحتى تاريخ6-9-2007م:***

* **التنسيق اليومي مع إدارة الإنتاج والمبيعات بخصوص إنتاج البضائع المباعة لعملاء الشركة.**
* **التنسيق اليومي مع الإدارة المالية والمبيعات لناحية حسابات العملاء.**
* **التنسيق اليومي مع مندوبي الشركة بالطلبات الجديدة المباشرة وطريقة تنفيذها ضمن المعطيات والإمكانيات المتاحة وسبل تسليم تلك الطلبات على الوجه الأمثل.**
* **المسؤولية الكاملة عن تنفيذ مبيعات الشركة داخل جميع مناطق المملكة وخارجها مع الموزعين المعتمدين بدول مجلس التعاون الخليجي من مقر المركز الرئيسي بالرياض.**
* **متابعة أعمال والتنسيق اليومي مع معارض الشركة بمدينة الرياض وطلباتهم البيعية.**
* **مقابلة الأفراد وإنهاء عقود ومبيعات مكتب المقر الرئيسي للشركة (المبيعات المباشرة).**
* **إنهاء الاتفاقات اليومية مع الناقلين لخدمة توصيل البضائع المباعة لمناطق المملكة والخليج وإنهاء مستندات التصدير أصولاً.**

**2*- مدير مبيعات الغربية بفرع الشركة بالمنطقة الغربية -جدة- من العام 2007م وحتى تاريخ 25-7-2020م:***

* **التواصل اليومي مع إدارة الإنتاج بما يحقق أعلى إنتاجية وتسلسل منطقي لدورة الإنتاج للبضائع المباعة.**
* **التواصل اليومي مع الإدارة المالية لتأكيد أرصدة العملاء لوضع خطة مالية تمويلية للشركة من العملاء بالآجل.**
* **التواصل اليومي مع مندوبي الشركة ورسم ومراجعة خطط المبيعات والتمويل لكل مندوب ومباشرة مبيعاتهم اليومية ومراجعتها قبل اعتمادها وتوجيهها لمنسق المبيعات.**
* **إنهاء مشاكل عملاء الشركة المتعلقة بعملية البيع مع الإدارات الأخرى بما يضمن رضى العميل ويحفظ حقوق الشركة.**
* **توجيه المندوبين لخطة عمل قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى لتحقيق أعلى نسب مبيعات وتحصيل بنفس الوقت وتغطية أكبر مساحة جغرافية بما لا يحدث تداخل وتضارب بالمصالح للجميع وزرع روح المثابرة والنشاط بمندوبي المبيعات.**
* **التواصل مع الادارة العليا وتقديم التقارير التفصيلية ومناقشة استراتيجيات الشركة بما يخص المبيعات والتحصيل.**
* **القيام بتمثيل قسم المبيعات أمام مراجعين ومراقبين شهادة الأيزو ومناقشتهم بما يخص قسم المبيعات وأهدافه.**

**Curriculum Vitae**

**Name and nationality: Wasim Yahya Babi – Syrian**

**Age: Born in Damascus 16-9-1975**

**Social status: Married and father of four children**

**Contact: Mobile 00966598023637 - wasimbabi2006@yahoo.com**

**Scientific qualifications: Diploma of Tourism Sciences**

**Practical experiences:**

***1- Sales Coordinator of The Saudi Concrete Products Company from the period 21-8-1996 until the date of 6-9-2007:***

**        Daily coordination with the production and sales department regarding the production of goods sold to the company's customers.**

**        Daily coordination with financial management and sales for customer accounts.**

**        Daily coordination with the company's representatives with new direct requests and the way they are implemented within the available data and possibilities and ways to deliver those requests in the best way.**

**        Full responsibility for implementing the company's sales within all regions of the Kingdom and abroad with authorized distributors in the GCC countries from the headquarters of the headquarters in Riyadh.**

**        Follow-up of daily work and coordination with the company's exhibitions in         Interviewing individuals and terminating contracts and sales of the company's headquarters office (direct sales).**

**        Termination of day-to-day agreements with carriers to serve the delivery of goods sold to the Kingdom and the Gulf regions and terminate export documents as assets.**

**2*- Director of Western Sales branch of the company in the western region - Jeddah - from 2007 until the date of 25-7-2020:***

**        Daily communication with production management to achieve the highest productivity and logical sequence of the production cycle of the goods sold.**

**        Daily communication with the Financial Management to confirm customer balances to develop a financial plan for the company from the customers in the future.**

**        Daily communication with company representatives, drawing and reviewing sales and financing plans for each delegate, and initiating their daily sales and reviewing them before they are approved and directed to the sales coordinator.**

**        Ending the company's customer problems related to the sale process with other departments to ensure the customer's satisfaction and preserve the company's rights.**

**        Direct delegates to a short, medium and long-term action plan to achieve the highest sales and collection ratios at the same time and to cover the largest geographical area, which does not create interference and conflict of interest for all, and instill a spirit of perseverance and activity with sales representatives.**

**        Communicate with senior management, provide detailed reports and discuss the company's strategies regarding sales and collection.**

        **To represent the sales department in front of ISO auditors and monitors and discuss them with regard to the sales department and its objectives.**