

**الهدف الوظيفي:**

هدفي الانضمام في بيئة عمل تمكيني من تطوير مهاراتي العملية والعلمية واكتساب خبرات جديدة وأن أكون عضو فعال ومنتج , لدي القدره على تحمل ضغوط العمل وإيجاد حلوله مبتكره وفعاله في المنظومه .

**المؤهل العلمي: الثانوية العامة****الخبرات:**

2022/6/22- 2017/11/5

**كاتب استقال عام في شركة اليمامة للأعمال التجارية.**

- لقد عملت في استقبال الزوار والعملاء والرد على الاتصالات واستفسارات العملاء
- فحص الاتصالات وتوجيهها الى ذوي الاختصاص.
- مسوول عن ترتيب الاجتماعات الداخليه والخارجي للشركة.



2017-11-5 – 2015/07/02

**أداري في بلدية المام تحت مشروع اليمامة .**

- لقد عملت في إدارة المخالفات بمهنة محرر مخالفات تحت رئيس قسم إدارة الصحة والبيئة والرخص ومتابعة الجزاءات.

**موزع مبيعات متعاقد لدى شركة موبايلى:**

- المشاركة لمدة ستة اشهر في تطوير مبيعات شركة موبايلى الموسمية

مجموعة بن لادن السعودية  
SAUDI BINLADIN GROUP**عملت في قسم العمارة وانشاء المباني:**

- شركة بن لادن مساعد اداري في الدعم اللوجستي والارشيف

**مصفف ارفف في شركة بي كولا:**

- رفع البضائع من المستودع حتى تصل الى العميل .
- سترتيب اظهار منتجات الشركة بمظهر رائع يريح العين .



2015/04/01 - 2013/07/26

**منسق مبيعات في نيوبوي :-**

- الالتزام بالتقارير اليومية عن العميل .
- ترتيب الأصناف حسب النواريح القديم الأول ثم الذي يليه لتفادي المنتهيات .
- وضع الأسعار على منتجات الشركة بشكل واضح .
- الالتزام بالمساحة المتفق عليها مع العملاء حسب الموضع من قبل المسوول المباشر.
- المحافظه على مساحة الخاصة لأصناف الشركة وزيادتها وليس العكس .

**المهارات الإدارية:-**

- اجادة استخدام الحاسب الالي ببرامج الاوفيس كامله.
- القدرة على قيادة فريق العمل باحترافية مهنية تتماشى مع الفريق.
- القدرة العالية تحمل ضغوط العمل وقدرة التنقل بين المناطق.