

# فهد خالد الغامدي

متمكن من مهارات علوم الحاسب الآلي و المعلومات و الاتصالات ، أرغب في الحصول على مواقف مليئة بالتحديات في إدارتكم المحترمة ، بالإضافة إلى أنه يتمكنني بأن أثبت أنني شخص مسؤول و جدير بالثقة ، و مسؤول عن الأعمال المكلفة لي وإنجازها بفعالية وبشكل مستقل ، و كجزء لا يتجزأ من فريق العمل. حيث يمكنني تطبيق خبراتي ومهاراتي التعليمية و الاجتماعية لتقديم الفائدة ومساعدة الفريق .

## المؤهل العلمي :

ثانوية عامة ( المسار العلمي )  
عام التخرج : ١٤٣٥هـ / ٢٠١٤ م .

## المهارات :

- القدرة على العمل ضمن الفريق أو بشكل فردي حسب متطلبات الوظيفة .
- الجدارة و تحمل المسؤولية .
- المرونة في العمل .
- الإيجابية و الشغف اتجاه العمل .
- مهارات التواصل و التعامل مع العملاء .

## معلومات التواصل :

- البريد الإلكتروني :  
soeed777@gmail.com
- الجوال :  
0505338118

الحالة الاجتماعية: متزوج

## الخبرات :

### استقبال في مله الرياضية :

لمدة عام / من ( ٢٠٢١ / ٤ / ٤ م - الى ٢٠٢٢ / ٤ / ٤ م ) .

- تحقق التنظيم المقرر من قبل الإدارة .
- طباعة بطاقات الموظفين .
- العناية بالعملاء و إعطاء الصورة الحسنة عن الشركة .
- تنظيم اوقات الاجتماعات وتنظيم غرف الاجتماعات .
- حصر النواقص أو إحتياجات الشركة و رفعها للإدارة .
- تنظيم الدخول والخروج لشركة .
- الأعمال التي يتطلبها العمل في الاستقبال
- الترحيب بزوار والموظفين
- تفعيل بطاقات الاكسس على بوابات الشركة للموظفين
- المحافظة على سرية التامه العمل ومبتغاء الشركة واحفاء المعلومات عن المنافسين .
- استقبال جميع الشحنات وتسليمها للأشخاص المعنيون
- تنظيم مواقف الشركة
- تنسيق مع امن المجمع لدخول الاشخاص للمواقف الشركة

### بائع في درعة للعود :

لمدة عام / من ( ٢٠١٩ / ١٢ / ١٤ م - إلى ٢٠٢٠ / ١٢ / ١٤ م ) .

- تحقيق المبيعات المستهدفة و المقررة من قبل الإدارة .
- ترتيب و تنظيف المنتجات .
- العناية بالعملاء و إعطاء الصورة الحسنة عن الماركة .
- المتابعة المالية و التأكد منها .
- حصر النواقص أو إحتياجات الفرع و رفعها للإدارة .
- نقل طلبات الزبائن للإدارة .
- الأعمال التي يتطلبها العمل في المبيعات .

### فدمة عملاء في الشتاء و الصيف :

عام ٢٠١٧ لمدة ٧ أشهر .

- إستقبال و رفع طلبات الصيانة .
- الرد على إستفسارات العملاء و إقتراحاتهم .
- تقديم الدعم الفني للعملاء .
- حل مشاكل العملاء .

### مركز الإتصال في شركة مراكز الإتصال :

أبريل ، ٢٠١٥ / لمدة ٣ أشهر .

- الرد على إستفسارات العملاء و إقتراحاتهم .
- تقديم الدعم الفني للعملاء .
- حل مشاكل العملاء .

### بائع في العربية للعود :

عام ٢٠١٤ لمدة ٦ أشهر .

- تحقيق المبيعات المستهدفة و المقررة من قبل الإدارة .
- ترتيب و تنظيف المنتجات .
- العناية بالعملاء و إعطاء الصورة الحسنة عن الماركة .
- المتابعة المالية و التأكد منها .
- حصر النواقص أو إحتياجات الفرع و رفعها للإدارة .
- نقل طلبات الزبائن للإدارة .
- الأعمال التي يتطلبها العمل في المبيعات .

## الدورات التدريبية :

### اعداد بائع .

من إدارة التدريب و التطوير في شركة درعة ( بتاريخ ٢٠ / ١ / ٢٠٢٠ ) بواقع ٢٤ ساعة تدريبية .

### معالجة النصوص من تخصص تطبيقات الحاسب المكتبية .

من إدارة امعهد الصناعي الثانوي الثاني بالمدينة المنورة ( بتاريخ ٢٩ / ٨ / ١٤٣٩ هـ ) بواقع ١٦ أسبوع تدريبي بمعدل ٥ من ٥ .