



احمد رزق الغبارى

الملخص المهني

لدى خبرة من خلال العمل [كمسؤول صيانة ومشرف مشروع] أكثر من [10] سنوات في مجال [الأجهزة المنزلية ومكيفات الهواء]. سمعة ممتازة في حل المشاكل وتحسين الاداء وارضاء العملاء. ماهر في العمل تحت الضغط والتكيف مع المواقف والتحديات الجديدة لتحسين العلامة التجارية . يمكن الاعتماد عليها في كافة الاجواء ناجح في إدارة الأولويات المتعددة بموقف إيجابي. لدى قدره لتحمل مسؤوليات إضافية لتحقيق أهداف الفريق

ملخص تاريخ العمل

شركة كمال عثمان جمجوم

بائع صالة العرض

المدينة: الدمام

بدأ العمل أغسطس 2011 وينتهي أغسطس 2012

- 1- إرجاع المنتجات المعالجة ، وضمان أن العناصر كانت نظيفة ويمكن إعادة بيعها
- 2- تعامل مع المخاوف والشكاوى بعناية ، مما أدى إلى تحقيق نتائج إيجابية لاستمرار ولاء العملاء
- 3- إقامة علاقات إيجابية مع العملاء وتعزيز الولاء والاحتفاظ بهم
- 4- إجراء تحديد معمق للعمل باستخدام الاستجواب المستهدف لتحديد الاحتياجات الفردية وتقديم المشورة وإغلاق المبيعات عالية القيمة
- 5- الترويج المرئي المصمم وعروض النوافذ لتعزيز الإقبال
- 6- تطوير شراكات ناجحة مع العملاء من خلال مستويات الخدمة المتميزة ، وتعزيز ولاء العملاء المستمر
- 7- العروض الترويجية المسوقة والأحداث وإطلاق المنتجات الجديدة بفعالية ، وزيادة قواعد العملاء وفرص الإيرادات
- 8- الترحيب بالعملاء وتقديم المساعدة في اختيار البضائع والعثور على الملحقات وإتمام عمليات الشراء
- 9- استخدام تقنيات الاستماع النشط وبناء العلاقات لتقييم احتياجات العملاء وتقديم حلول قابلة للتطبيق
- 10- استفسارات العملاء المُدارة عن منتجات وخدمات العملاء ، وحلها بفعالية وكفاءة

التواصل

المدينه :

جده

الهاتف :

0509684300 - 0536669230

الايمال

AHMED.ELGHOPARY@GMAIL.COM

الجنس ذكر | تاريخ الميلاد 15 يناير. 1988 | الجنسية
مصرية

التعليم

اسم الجامعة :

جامعة كفر الشيخ

موقع الجامعة :

مصر

التخصص :

بكالوريس نظم ومعلومات

سنة التخرج :

2009 يوليو

اللغه

العربى

ممتاز

الانجليزى

جيد



- 11- يتم استلام شحنات المخزون واستكمال الأعمال الورقية بدقة وتحديث سجلات النظام
- 12- استخدام أنظمة إدارة علاقات العملاء للحفاظ على سجلات العميل الدقيقة ومراقبة تقدم الأرباح
- 13- زيادة عائدات المبيعات إلى الحد الأقصى من خلال زيادة المبيعات الفعالة والبيع المتبادل للمنتجات المرتبطة
- 14- يتم إنشاء مبيعات تحقق الهدف باستمرار باستخدام تقنيات الإقناع والتفاوض القوية
- 15- استخدام المعرفة البارزة بالمنتج ومهارات المبيعات وعلاقات العملاء لتحقيق زيادات كبيرة في الأرباح

شركة إبراهيم شاكر المحدودة

مسئول صيانة ومشرف مشاريع

المدينة: جدة

بدأ العمل أكتوبر 2012 وحتى الان على رأس العمل

مهارات

- 1- جمع البيانات
- 2- جدولة المشروع
- 3- ادارة المخزون
- 4- الادارة
- 5- كيفية استخدام SAP
- 6- إتقان إكسل
- 7- قراءة المخططات
- 8- التخطيط للطوارئ
- 9- التواصل والتفاوض
- 10- ادراه وتنظيم الوقت

مهارات التواصل

- 1- اكتسبت مهارات الاتصال الجيدة من خلال تجربتي كمشرف ومسئول صيانته
- 2- اكتسبت مهارات تواصل جيدة من خلال تجربتي مع تدريب الفريق والتغذية الراجعة والتطوير
- 3- تم الحصول على مهارات الاتصال الجيدة أثناء الإشراف على العمل مع المقاولين والإدارات

المهارات التنظيمية / الإدارية

- الإشراف على فريق مكون من (15) موظف
- التعاون مع فريق مكون من (7) موظف
- SECO لتحسين مشروع الكهرباء
- استخدمت مايكروسوفت إكسل لتطوير جداول بيانات تتبع المخزون
- حل مشكلة المنتج من خلال اختبار المستهلك
- اكتساب مهارات قيادة الفريق الجيد كمدرب لحل المشكلات

مهارات متعلقة بالعمل

- الإلمام الجيد بعمليات تحسين التركيز (المسؤولة عن تعزيز رضا العملاء

- 1- الإشراف والرقابه على جميع انواع الصيانه
- 2- اداره جميع عمليات الصيانه والاصلاح فى المواقع المتعاقد معها
- 3- تنظيم انشطه الصيانه ... وتطوير عمليات الصيانه
- 4- توفير الموارد المخصصة لتلبية أهداف فريق الصيانة
- 5- تطوير نطاق العمل للمشاريع المتعاقد عليها ،
- 6- جرد منسق لقطع الغيار لخفض التكاليف ومتابعه المخزون
- 7- حساب النفقات والإشراف على ميزانيات الصيانه وتقدير تكاليف اجراءات الصيانه
- 8- التأكد من التزام جميع عمال وموظفين الصيانه بقواعد وسياسات السلامه
- 9- تقليل أعطال المواقع من خلال الصيانة الوقائية المخططة الصارمة (PM)

- 10- تنظيم وجدوله مهام عمال وموظفى الصيانه
- 11- طلب المواد والأجزاء حسب الحاجة ومتابعتها
- 12- مساعده مدير الخدمه فى جدوله اوامر العمل بما فى ذلك اداره الاولويات التى يحركها العميل
- 13- تسليط الضوء على المشاكل والقضايا التى تتطلب التصعيد (الى المدير ، ادارته التغيير). تحديد اتجاهات التغيير والتواصل مع المدير ادارته التغيير
- 14- التأكد من معالجه الشكاوى وحلها
- 15- تقديم عروض سعر للعملاء والمتابعه لاعتمادها
- 16- توثيق وتسجيل وكتابه جميع عمليات الصيانه الروتينيه واليوميه
- 17- اعداد التقرير الدوريه بعمليات الصيانه
- 18- دعم الموظفين الداخليين وفنىي الخدمه والعملاء وموظفى المبيعات بعروض الاسعار الفنيه