

سيرة ذاتية

البيانات الشخصية:

- ✦ الاسم: أحمد محمد علي منصور
- ✦ الجنسية: يمني
- ✦ الإقامة: إقامة سارية المفعول قابلة للتحويل.
- ✦ للتواصل: (0507957667)
- ✦ البريد الإلكتروني: almansor2615@gmail.com

المؤهلات العلمية:

- ✦ بكالوريوس نظم معلومات إدارية جامعة العلوم الحديثة صنعاء.
- ✦ دبلوم برمجة حاسوب المعهد الوطني للعلوم الإدارية.

الخبرات العملية:

- ✦ مسئول مبيعات للعديد من المشاريع العقارية (مشروع ريفا 102 وحدة سكنية بحي العارض - مشروع فلل الراجحي 30 فيلا بحي الياسمين - عمارة السلطان بلبن 26 شقة - مسوق في مشروع مسكن هايتس البيع على الخارطة التابع للأسكان بعدد 476 فيلا) بشركة الموقع الأول (الرياض) من نهاية 2019 ثم على رأس العمل حتى الان
- ✦ شئون موظفين وسكرتارية (شركة العالم العربي) لمدة سنة (الرياض) خلال العام 2019.
- ✦ مسئول نظام كول سنتر ومشرف موظفين للكول سنتر لمشروع مسكن هايتس 471 وحدة سكنية مخرج 16 بمدينة الرياض تابع للشركة المسوقة شركة الموقع الأول . لمدة سنة .
- ✦ العمل على المشاريع الصغيرة والمتمثلة في جلب العروض وبيعها والنزول لأصحاب المشاريع والبحث عن عروض تسويقية للشركة .
- ✦ عملت في قسم التمويل لدى شركة الموقع الأول لمدة 4 اشهر خلال العام 2020م
- ✦ مدير لشركة (A b partes) للتلميع والعناية بالسيارات (تلميع - حماية - تضليل حراري - أدوات زينة سيارات) شركة متخصصة الرياض لمدة خمسة اشهر خلال العام 2018م

الاعمال التي عملتها في اليمن

- ❖ مندوب مبيعات + علاقات عامة لدى شركة ياسكو اليمنية السعودية للاستثمارات المحدودة. اليمن صنعاء.
- ❖ مدير مبيعات بشركة (ياسكو اليمنية السعودية للاستثمارات المحدودة) حتى بدايته 2014م. اليمن صنعاء
- ❖ مدير لمصنع (ثري ستار) للبلاستيك للفترة 2015/11 حتى نهاية العام 2016م. اليمن صنعاء
- ❖ في مجال الكمبيوتر: مراكز خدمات طلابية جامعة صنعاء (أبحاث، كتب، رسائل علمية تصاميم وغيرها) للفترة من 1998 – 2003م .
- ❖ سكرتير مدير عام كهرباء أمانة العاصمة للفترة من 2003-2006م.
- ❖ محاسب الجهات الحكومية بكهرباء أمانة العاصمة للفترة من 2006-2010م.
- ❖ رئيس قسم الحسابات الحكومية بكهرباء أمانة العاصمة 2010 - 2014م.

المهارات والقدرات:

- القدرة على التواصل مع الآخرين وإظهار صورة جيدة لديهم.
- القدرة على بناء فريق عمل متميز يعمل بروح الفريق الواحد.
- القدرة على تحمل مسئولية العمل وتحمل الضغوط.
- العمل منفرداً أو ضمن فريق عمل مشترك.
- احترام رؤسائي وزملائي في العمل.
- السكرتارية والطباعة ممتاز على جميع برامج الأوفيس والصيانة.
- عمل الجداول الحسابية والرسوم البيانية واعداد التقارير (أسبوعية - شهرية - فصليّة - سنويّة)
- الإدارة وتسيير الأعمال.
- الحسابات الالكترونية.
- أتمتت الاعمال.
- لدي سيارة ورخصة قيادة