

First Name: AHMED
Middle Name: MOHAMMED
Last Name: AWAJI
Country: SAUDI ARABIA
City: JEDDAH

AHMED AWAJI

❖ SUMMARY

- Self-motivated, with a strong sense of personal responsibility and with proven track record and several years of extensive experience in providing exceptional Administrative Support and total Customer Satisfaction experience.
- skilled at working independently and collaboratively in a teamwork environment.
- skilled at Maintaining efficiency in managing time to complete tasks and operations within tight deadlines in a fast-paced environment.
- skilled at Using critical thinking in Identifying issues, analyzing information and providing solutions.
- passionate about learning and committed to continual improvement.

❖ EXPERIENCE

1. ADMINISTRATIVE ASSISTANT

COMPANY NAME: Ahmed Najeeb company
COMPANY ADDRESS: JEDDAH, SAUDI ARABIA

05/2012-04/2021

JOB DESCRIPTION AND RESPONSIBILITIES:

- Used critical thinking in Identifying issues, analyzing information, breaking down problems and providing solutions.
- Used extensive knowledge in Microsoft Office Suites and applications in data entry, analyzing, conducting audits, processing and reporting staff performance, sales, customer service trends and completing tasks accurately.
- Carried out administrative duties, managed and organized documents for data entry tasks by filing records and preparing correspondence.
- Answered, directed, Organized and scheduled meetings, phone calls appointments and maintained a contacts list.
- Acted as the point of contact Providing general support to visitors, internal and external clients.
- Drafted correspondence and other documents for CEO and department heads in the company.
- Created and maintained detailed administrative processes and procedures to drive efficiency and accuracy.
- Completed tasks, forms, reports, logs and records to quickly handle all documentation for administration and human resources.

2. CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE

COMPANY NAME: SolexPlus

COMPANY ADDRESS: JEDDAH, SAUDI ARABIA

11/2021-07/2023

JOB DESCRIPTION AND RESPONSIBILITIES:

- Using extensive knowledge in Microsoft Office Suites and applications in data entry, analyzing, conducting audits, processing and reporting staff performance, sales, customer service trends and completing tasks accurately.
- Using critical thinking in Identifying issues and analyzing information to break down problems and providing solutions.
- Maintaining customer satisfaction by providing top-notch customer experience in handling and responding to customer inquiries, issues, suggestions, complaints and requests professionally and with empathy and taking positive action on their feedback.
- providing primary, secondary and follow up customer support.
- Working effectively within tight deadlines in fast-paced environment.
- participating in team meetings and providing daily weekly and monthly reports on performance and quality.
- developing empathetic client relationships.

❖ Skills

MICROSOFT OFFICE SKILLS

ADMINISTRATIVE SUPPORT

COORDINATING OFFICE AND ADMINISTRATION PROCEDURES

CRITICAL THINKING, PROBLEM SOLVING AND ATTENTION TO DETAIL

CUSTOMER SERVICE, EXPERIENCE and SATISFACTION

DATA ENTRY

PATIENCE EMPATHY AND ATTENTIVENESS

TYPING FILLING AND REPORTING SKILLS

SALES

VRABEL AND WRITTEN COMMUNICATION SKILLS

PRODUCT KNOWLEDGE AND PERSUASION SKILLS

❖ EDUCATION

EDUCATIONAL INSTITUTION: HAMZAH BIN ABDUALLMUTALIB HIGHSCHOOL
Address: JEDDAH, SAUDI ARABIA

Academic specialization: Natural science and English language
Grade: 93%

Date of Graduation: 05/2009

❖ ADDITIONAL INFORMATION

#ADDITIONAL EDUCATION INFORMATION:

Studied microbiology for four years in king Abdul-Aziz university in JEDDAH During which I completed several courses in communication skills, persuasion and computer applications but I couldn't complete the last two semesters Due to health complications and poor family financial circumnutates at the time.

❖ LANGUAGES

❖ LANGUAGES AND PROFICIENCY LEVELS (CEFR):

▪ ARABIC LANGUAGE

✓ CEFR Level: C2-Mastery

▪ ENGLISH LANGUAGE

✓ CEFR Level: C1-Advanced

❖ OBJECTIVE

To obtain a challenging position where I can utilize my skills & extensive experience to contribute to the success and growth of the company.

❖ PERSONAL INFORMATION

First name: Ahmed

Middle name: Mohammed

Last name: Awaji

Date of birth: June 8, 1990

Number of dependents: 0

Sex/Gender: Male

Other nationalities: - No preference -

Driving license issued by: Kingdom of Saudi Arabia

Visa status: Citizen

Marital status: Single

Nationality: Saudi Arabia

❖ **CONTACT INFORMATION**

Email: a.aw7007@gmail.com

Mobile phone number: +966 551957675

Country: Saudi Arabia

City: Jeddah

Address (first line): Jeddah, Al-Nuzha district Address (second line):

P. O. Box: 23435

Postal Code: 23435

CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE - ADMINISTRATIVE ASSISTANT

المسمى الوظيفي المرغوب:

CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE - ADMINISTRATIVE ASSISTANT

منطقة الوظيفة المرغوبة: جدة

الهدف المهني: أعرف أهدافي جيدا وعازم على تحقيقها ولدي ما يلزم من خلفية مكثفة من الخبرات تمتد الى أكثر من عشر سنوات وامتلك المهارات اللازمة لإحداث الفارق في مكان عملي والمرونة للعمل مع شخصيات مختلفة والتكيف بسرعة في بيئات العمل سريعة الترم مقبل على التعلم دائما للزيادة من احترافيتي المهنية وخبراتي الميدانية والوظيفية.

نوع التوظيف: مؤقت - متدرب - متعاقد - موظف

الحالة الوظيفية: دوام جزئي - دوام كامل

المستوى المهني: متوسط الخبرة

الراتب الشهري المطلوب: SAR - Saudi riyal 3000

فترة الإشعار: فورا

آخر راتب شهري: SAR - Saudi riyal 4000

المعلومات الشخصية Ahmed Mohammed Awaji

الاسم الأول: أحمد

الاسم الأوسط: محمد

الاسم الأخير: عواجي

تاريخ الميلاد: 08 - 06 - 1990

عدد المعالين: 0

اسم العائلة: عواجي

الخبرة (10 سنوات, 9 اشهر)

Administrative Assistant

تاريخ بدء العمل: مايو 2012

تاريخ ترك العمل: أبريل 2021

الدولة: المملكة العربية السعودية

المدينة: جدة

العنوان: جدة، طريق مكة القديم

اسم الشركة: AHMED SADIQ NAJEEB MUSTAFA and Partner company

قطاع الشركة: مبيعات

الدور الوظيفي: مساعد اداري

مسمى المنصب في الشركة: Administrative Assistant

وصف العمل:

- استخدام التفكير النقدي في تحديد المشكلات وتحليل المعلومات وتقسيم المشكلات وتقديم الحلول.
- تستخدم معرفة واسعة في Microsoft Office Suites والتطبيقات في إدخال البيانات، وتحليل، وإجراء عمليات التدقيق، ومعالجة وإعداد التقارير عن أداء الموظفين، والمبيعات، واتجاهات خدمة العملاء واستكمال المهام بدقة.
- القيام بالواجبات الإدارية وإدارة وتنظيم الوثائق لمهام إدخال البيانات عن طريق حفظ السجلات وإعداد المراسلات.
- الرد على الاجتماعات وتوجيهها وتنظيمها وجدولتها ومواعيد المكالمات الهاتفية والاحتفاظ بقائمة جهات الاتصال.
- بمثابة نقطة اتصال توفير الدعم العام للزوار والعملاء الداخليين والخارجيين.
- صياغة المراسلات والوثائق الأخرى للرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام في الشركة.
- إنشاء وصيانة العمليات والإجراءات الإدارية التفصيلية لدفع الكفاءة والدقة.
- إكمال المهام والنماذج والتقارير والسجلات للتعامل بسرعة مع جميع الوثائق الخاصة بالإدارة والموارد البشرية.

Customer service representative

تاريخ بدء العمل: نوفمبر 2021

تاريخ ترك العمل: يوليو 2023

الدولة: المملكة العربية السعودية

المدينة: جدة

العنوان: جدة، حي الروضة

اسم الشركة: SolexPlus

قطاع الشركة: خدمة العملاء

الدور الوظيفي: خدمة العملاء ومركز الاتصال

مسمى المنصب في الشركة: Customer service representative

وصف العمل:

- استخدام المعرفة الواسعة في Microsoft Office Suites وتطبيقاته في إدخال البيانات، وتحليل وإجراء عمليات التدقيق ومعالجة وإعداد التقارير عن أداء الموظفين والمبيعات واتجاهات خدمة العملاء واستكمال المهام بدقة.
- استخدام التفكير النقدي في تحديد المشكلات وتحليل المعلومات لتحليل المشكلات وتقديم الحلول .
- الحفاظ على رضا العملاء من خلال توفير تجربة عملاء من الدرجة الأولى في التعامل والرد على استفسارات العملاء والقضايا والاقتراحات والشكاوى والطلبات بشكل احترافي وبتعاطف واتخاذ إجراءات إيجابية بشأن ملاحظاتهم.
- توفير دعم العملاء الأساسي والثانوي ومتابعة.
- العمل بفعالية ضمن المواعيد النهائية الضيقة في بيئة سريعة الخطى .
- المشاركة في اجتماعات الفريق وتقديم تقارير يومية أسبوعية وشهرية عن الأداء والجودة .
- تطوير علاقات متعاطفة مع العملاء.

التعليم

المؤسسة التعليمية: حمزة ابن عبدالمطلب الثانوية

التخصص الدراسي: علوم طبيعية ولغة انجليزية

الدولة: المملكة العربية السعودية

المنطقة: مكة المكرمة

المدينة: جدة

العنوان: جدة، مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية

الدرجة: 93% from 100

تاريخ التخرج: 2009

المعلومات الشخصية

الاسم: أحمد محمد محمد عواجي

الاسم الأول: أحمد

اسم الأب: محمد

الاسم الأخير: عواجي

تاريخ الميلاد: 8 يونيو 1990

عدد المعالين: 0

اسم العائلة: عواجي

الجنس: ذكر

جنسيات أخرى: - لا أفضلية -

رخصة السياقة صادرة من: المملكة العربية السعودية

حالة التأشيرة: مواطن

الحالة الاجتماعية: أعزب

الجنسية: المملكة العربية السعودية

معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني: a.aw7007@gmail.com

رقم الهاتف الجوال: +966-551957675

الدولة: المملكة العربية السعودية

المدينة: جدة

العنوان (السطر الأول): جدة، حي النزهة

العنوان (السطر الثاني):

صندوق البريد: 23435

الرمز البريدي: 23435

المهارات

CRITICAL THINKING
CUSTOMER EXPERIENCE
CUSTOMER SATISFACTION
CUSTOMER SERVICE
DATA ENTRY
EMPATHY
FILING
MICROSOFT OFFICE
SALES
TENACITY
ADMINISTRATIVE SUPPORT

اللغات

العربية

المستوى: متمرس

الانجليزية

المستوى: متمرس

Date: 10/07/2023

Sub: [Job Application]

From:

AHMED M.AWAJI

JEDDAH 23534

SAUDI ARABIA

Email:

a.awaji7007@gmail.com

Phone number:

[+966554700715](tel:+966554700715)

To:

Dear Respected and Honored HR and Recruitment Officials,

Kindly,

Please accept this letter as an expression of my interest in the job vacancies you have,

Where I can apply my 10 years of various extensive professional experience I gathered through working in many positions in customer representation services, e-commerce, Administrative assisting, Administrative writing and many related jobs and professions,

I am a highly motivated, passionate and progress-focused professional with a long-standing background and track record of initiative and dependability and I would greatly appreciate the opportunity to prove that I would be a valuable member to your highly regarded Organization....

Kindly, please take a moment to review my resume which shows the highlights from my years of extensive professional experience.

Sincerely yours,

AHMED AWAJI



AHMED AWAJI

Phone: [966554700715+](tel:+966554700715)
Email: a.awaji7007@gmail.com
An-Nuzha Dist. 23534, JEDDAH
SAUDI ARABIA





Huawei Customer Service Center Certification

Ahmed Mohammed Awaji

HAS SUCCESSFULLY FULFILLED THE HUAWEI CUSTOMER SERVICE
CENTER CERTIFICATION REQUIREMENTS

IS RECOGNIZED WITH AN

E-commerce L1 agent(Integrated)'S

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE



Certificate No.: 2110SA20220731001

Valid Through: undefined

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ahmed Mohammed Awaji".

Director of the Huawei WEU Device Service