بكر أمين حسن جارالله

مشرف مبيعات وتطوير فرق عمل | إدارة الفروع | التدريب | العلاقات العامة

يمني | MAIL TO: BAH-20111@HOTMAIL.COM | +966555085410

حالة الإقامة: نظامية وسارية **| المهنة في الإقامة:** زوج مواطنة

الملخص الوظيفي:

مشرف مبيعات ومطور فرق عمل أمتلك خبرة مهنية في قطاعات المبيعات والتجزئة والإشراف والتدريب والعلاقات العامة وإدارة الفروع والمعارض ومتابعة الأداء، وتحقيق الأهداف البيعية والتشغيلية، وتدريب وتطوير الموظفين، وتحسين مستوى الإنتاجية وجودة الخدمة.

أمتلك القدرة على الإشراف على العمليات اليومية، وإدارة المخزون، وضمان توافر المنتجات، وإعداد التقارير، ومتابعة مؤشرات الأداء، وتحفيز فرق المبيعات لتحقيق المستهدفات. أتميز بمهارات قيادية وتواصلية قوية، والقدرة على حل المشكلات واتخاذ الإجراءات المناسبة ودعم بيئة عمل فعالة تساهم في تحقيق أهداف المنشأة وتعزيز رضا العملاء.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس اقتصاد وإدارة الأعمال

الجامعة الأمريكية المفتوحة

الخبرات العملية:

مشرف | مدرب | أخصائي مبيعات

شركة عبدالصمد القرشي

مدة الخبرة: 11 سنة

- الإشراف على فرق المبيعات ومتابعة الأداء اليومي لضمان تحقيق الأهداف البيعية والتشغيلية.
- تدريب وتطوير الموظفين ورفع مستوى مهاراتهم في المبيعات وخدمة العملاء ومعرفة المنتجات.
- متابعة مؤشرات الأداء وتحديد فرص التحسين ووضع الإجراءات اللازمة لتعزيز الإنتاجية.
- تحفيز فرق العمل ودعمهم لتحقيق المستهدفات الفردية والجماعية.
- الإشراف على العمليات اليومية وضمان الالتزام بسياسات وإجراءات ومعايير العمل.

مشرف

شركة إبراهيم القرشي

مدة الخبرة: سنتان

- الإشراف على العمليات اليومية ومتابعة أداء الموظفين لضمان تحقيق الأهداف.
- قيادة فرق العمل وتوزيع المهام ومتابعة تنفيذها بكفاءة.
- مراقبة مستويات المبيعات والمساهمة في تحقيق المستهدفات البيعية.
- متابعة المخزون وتوافر المنتجات والاحتياجات التشغيلية.
- تدريب وتوجيه الموظفين لتحسين الأداء وجودة خدمة العملاء.

مسؤول علاقات عامة

مؤسسة أنهار العلوم لإدارة المؤتمرات وتنظيم المعارض

مدة الخبرة: سنتان

- إدارة وتنسيق العلاقات مع العملاء والشركاء والجهات ذات العلاقة.
- المساهمة في تنظيم المؤتمرات والمعارض والفعاليات ومتابعة تنفيذ الأعمال.
- التنسيق مع فرق العمل والموردين والأطراف المعنية لضمان نجاح الفعاليات.
- متابعة المتطلبات التشغيلية والتنظيمية للمعارض والمؤتمرات.
- تمثيل المؤسسة بصورة مهنية وتعزيز علاقاتها مع العملاء والجهات المختلفة.

المهارات الأساسية:

الإشراف وقيادة فرق العمل. إدارة المبيعات وتحقيق المستهدفات. تدريب وتطوير الموظفين. إدارة الفروع والعمليات اليومية. إدارة المعارض والفعاليات. تخطيط وتنفيذ استراتيجيات المبيعات. متابعة مؤشرات الأداء. تحفيز فرق العمل ورفع الإنتاجية. إدارة المخزون وتوافر المنتجات. خدمة العملاء وتعزيز رضاهم.