إيلاف خلف الصالح

الجنسية : سوريا

+966 55 475 3127 Elaf_e7@hotmail.com

مديرة فرع وأخصائية مبيعات وخبرة تمتد لأكثر من 8 سنوات في تطوير المبيعات، إدارة العمليات اليومية، وتدريب فرق العمل في مجالات التجميل، العطور، والأغذية والمشروبات. أتمتع بسجل حافل في تحقيق وتجاوز المستهدفات البيعية (TARGET) والتكريم المباشر للتميز في الأداء، إلى جانب خبرة متميزة في تمثيل الشركات في المعارض الإقليمية والدولية (قطر ، الإمارات). حاصلة على مؤهلات تدريبية في إدارة المكاتب واللغة الإنجليزية، وأسعى لتقديم مهاراتي القيادية والبيعية لرفع كفاءة العمليات وزيادة الإيرادات.

التعليم:

- طالبة جامعية - تخصص إدارة أعمال أنظمة.
- الجامعة العربية المفتوحة.

الخبرات العملية:

1. مديرة فرع | شركة فابيان
   2024 - حتى الآن
- إدارة العمليات اليومية للفرع والإشراف على فريق العمل، مع دعم المبيعات والمساهمة في تحقيق هدف الفرع.
- تدريب وتأهيل الموظفين الجدد، وإعداد التقارير اليومية للإدارة.
- تمثيل الشركة في المعارض الخارجية والمشاركة في إدارة عمليات البيع وتنظيم العمل أثناء الفعاليات.
- نم تكريمي بجائزة تحقيق المستهدف خلال الكوارتر الأول لعام 2026

2. كاشير | ذا هاوس كافيه
   2022 - 2024
- إدارة عمليات الدفع وإصدار الفواتير بدقة، تقديم خدمة عملاء سريعة، والتنسيق مع فريق العمل.
- المساهمة في سرعة إنجاز الطلبات وتقليل أخطاء عمليات الدفع وإقفال الصندوق اليومي بدقة.

3. أخصائية مبيعات | شركة قراس للعطور
   2020 - 2022
- مساعدة العملاء في اختيار العطور المناسبة وفق احتياجاتهم وبناء علاقات جيدة مع العملاء لزيادة فرص البيع.
- تحقيق التارقت الشهري والمساهمة في زيادة مبيعات الفرع، تم تكريمي بجائزة تحقيق المستهدف للشهر على مدى 4 شهور متتالية.
- تمثيل الشركة في المعارض الخارجية (قطر- الامارات) والمشاركة في إدارة عمليات البيع وتنظيم العمل أثناء الفعاليات.

4. أخصائية مبيعات | مؤسسة العباس للتجميل
   2018 - 2020
- تقديم تجربة شراء متميزة من خلال فهم احتياجات العملاء وترشيح المنتجات المناسبة، وتعزيز المبيعات عبر البيع الإضافي والعروض.
- تحقيق مستهدفات المبيعات باستمرار وتجاوزها خلال فترات الذروة.

الشهادات المهنية:

- شهادة اجتياز دورة تأهيلية ادخال البيانات ومعالجة النصوص معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- شهادة اكمال 30 ساعة صادرة من المجلس الثقافي البريطاني لتعليم اللغة الإنجليزية.
- شهادة دبلوم الريادة في السكرتارية وإدارة المكاتب لمدة 49 ساعة صادرة من اكاديمية اعمل بيزنس.

المهارات:

- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (اكسل ، بوربوينت ، وورد)
- التواصل الفعال.
- إدارة الوقت.
- مهارات تنظيمية.
- أخلاقيات عمل قوية.
- القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات.
- القدرة على العمل بشكل فردي أو ضمن الفريق.

اللغات:

- اللغة العربية (اللغة الأم)
- اللغة الإنجليزية (مستوى متوسط)