

Salem Faisal

Bin Fares

CONTACT ME

+966551340066

sffn4040@gmail.com

Saudi Araba ,Riyadh

LANGUAGES

Arabic

English

SKILLS & Competences:

Creativity & Innovation

Leadership & Communication

Organizing & planning

Ambition and highly motivated

Analytical &constructive mind set

summary:

To obtain a challenging position in an organization seeking growth & development of its activities and seeking to achieve employees' loyalty, well-being & prosperity, as well as improving and developing Management skills & implementation where I can use my strong initiatives for improvement & development to drive change.

WORK EXPERIENCE:

Fulfillment lead

ALFUTTAIM GUROP –Ecom B&Q 2023

- Order Processing: The process begins when a customer places an order on the e-commerce website. This order information is collected and processed, including verifying payment, checking product availability, and creating a record of the order.
- order fill up in order ,tracker share order detail to werehouse within timeframe , inform lm timely on any sap issue in processing order.
- fill up realtime info & keep maintain order tracker
- order fulfillment, follow up with werehouse on pick pack , fulfill order in shopify, notify customer, track shipment status
- Follow up on payments received from website customers and match the amounts received from the website with the finance department
- Follow up on the collection of cash on delivery amounts from transportation companies with the finance department and deposit them into the company's bank accounts.
- undelivered order cancellation on cs request, process refund on agreed undelivered order, real time data filling in order tracker.
- Returns and Exchanges: managing returns and exchanges purchase or encounters issues, the return process, which involves receiving the returned items, inspecting them, and issuing refunds or replacements as necessary.

Project manager (Audio and visual system)

Home Entertainment System 2015-2021

- Consultation and Planning: Meeting with clients to determine their requirements, preferences, and budget for the home theatre system. Assessing the layout of the room and making recommendations for equipment and setup.
- Equipment Selection: Helping clients choose the appropriate audio and video components for their home theatre, such as speakers, amplifiers, receivers, projectors, screens, and media players. Considering factors like room size, acoustics, and desired performance.
- Installation: Mounting and positioning speakers, installing projectors or TVs, routing cables, and connecting all the necessary audio and video equipment. Ensuring proper wiring and integration of components for optimal functionality and aesthetics.
- Calibration and Configuration: Adjusting audio and video settings to optimize the performance of the home theatre system. This includes fine-tuning speaker placement, setting up surround sound, configuring audio/video receivers, and calibrating display settings for optimal picture quality
- Troubleshooting and Maintenance: Troubleshooting technical issues that may arise with the home theatre system, such as audio or video distortion, connectivity problems, or equipment malfunctions. Performing routine maintenance tasks like cleaning components, updating firmware, and replacing faulty parts
- User Training and Support: Providing instructions and demonstrations to clients on how to operate and maintain their home theatre system. Offering ongoing technical support and addressing any questions or concerns that clients may have
- Upgrades and Expansion: Assisting clients with upgrading their existing home theatre systems by adding new components or expanding the setup. Staying informed about the latest advancements in audio/video technology and recommending upgrades to enhance the overall home theatre experience.

Dar Al Noha Law Firm

2011-2015

- Implementation of instructions and directives issued by the direct president concerning the management of the office or organizational unit.
- Preparing legal documents and following up on their procedures.
- Format meetings and verify the completeness and accuracy of the documents needed for them.
- Preparing the general manager's monthly schedule and work.
- Editing and printing letters and offices of senior management.
- Save and maintain all the files of the office in a way that ensures its safety and speed of recall
- Assist the direct manager in all work at the personal request.
- Organizing and cataloguing internal reports received from other departments and departments and presenting them to the direct manager and following up the director's decision on them and registering them in their own records.
- Ensure that all office and electrical devices are in a working condition continuously and request maintenance officials from outside the company and follow up the maintenance work for all office devices in the office.
- Ensure the availability of all office and written tools for the staff of the office.
- Write a weekly report to show what has been done and what has been postponed with the reason statement and submitted to the director of the office.

EDUCATION:

B.A Business Management

Imam Muhammad bin Saud University

2017-2022 Saudi Araba

B.A Electronic and Communicating Engineering

Sab'a University 2005-2010 Yamen

High School graduate

Sqly-Highschool 2001-2004

Saudi Araba

COURSES:

CES

CEDIA Electronic Systems 2017

English Language

Exceed language center 2009

Computer Network CCNA

General Communication Institute – Yemen 2009

A+ Courses 2009

Computer Maintenance HALI Institute, Yemen

المعلومات الاتصال

+966551340066

sffn4040@gmail.com

المملكة العربية السعودية
الرياض

اللغات

العربية

الانجليزية

مهارات اخرى :

الإبداع والابتكار

القيادة والاتصالات

التنظيم والتخطيط

الطموح والدوافع العالية

التفكير التحليلي والبناء

الهدف الوظيفي:

للحصول علي منصب منافس في المنظمه ،حيث تسعي المنظمه للنمو وتطوير أنشطتها والسعي لتحقيق ولاء الموظفين والرفاه والازدهار ، فضلا عن تحسين وتطوير المهارات الادارية والتنفيذ حيث يمكنني استخدام مبادراتي القويه للتحسين والتطوير لدفع عجله التغيير.

الخبرات العملية:

مجموعة الفطيم الرائدة – التجارة الالكترونية بي أند كيو
2024

- معالجة الطلب: تبدأ العملية عندما يقدم العميل طلبًا على موقع التجارة الإلكترونية. هذا يتم جمع معلومات الطلب ومعالجتها، بما في ذلك التحقق من الدفع، والتحقق من توفر المنتج وإنشاء سجل للطلب
- ملء الطلب في قاعدة البيانات ، ومشاركة تفاصيل الطلب إلى المخازن خلال الإطار الزمني، وإبلاغ مدير السجل في الوقت المناسب بشأن أي مشكلة تتعلق في معالجة الطلب.
- ملء المعلومات في الوقت الحقيقي والحفاظ الطلب في سجل قاعدة البيانات
- تنفيذ الطلب ، والمتابعة مع المخازن في تحضير ونظيف الطلبات ، واستيفاء طلب العميل في شوبيفاي ، وإخطار العميل برقم تتبع الشحنة
- متابعة الدفعات المستلمة من عملاء الموقع الإلكتروني و مطابقة المبالغ المستلمة من الموقع الإلكتروني مع قسم المالية
- متابعة تحصيل مبالغ الدفع عند الاستلام من شركات النقل مع قسم المالية وإيداعها في حسابات الشركة المصرفية.
- الغاء الطلبات الغير مستلمة، الغاء الطلب بناء على طلب خدمة العملاء من قبل العميل ، ومعالجة استرداد طلب إعادة مبلغ الدفع للطلبات الغير مستلمة ، وملء البيانات في الوقت الفعلي بالترتيب
- المرتجعات والاستبدالات: إدارة المرتجعات والاستبدالات المتعلقة بالشراء أو مواجهة مشكلات، وعملية الإرجاع، والتي تتضمن استلام العناصر المرتجعة وفحصها وإصدار المبالغ المستردة أو الاستبدالات حسب الضرورة

انظمة الترفيه المنزلي- ادارة مشاريع انظمة الصوتيات المرنيات

2015-2022

- الاستشارة والتخطيط: الاجتماع مع العملاء لتحديد متطلباتهم وتفضيلاتهم وميزانياتهم لنظام المسرح المنزلي. تقييم تخطيط الغرفة وتقديم توصيات بشأن المعدات والإعدادات.
- اختيار المعدات: مساعدة العملاء على اختيار مكونات الصوت والفيديو المناسبة لمسرحهم المنزلي، مثل مكبرات الصوت، ومكبرات الصوت، وأجهزة الاستقبال، وأجهزة العرض، والشاشات، ومشغلات الوسائط مع الأخذ في الاعتبار عوامل مثل حجم الغرفة والصوتيات والاداء المطلوب.
- التثبيت: تركيب السماعات وتحديد موضعها، وتركيب أجهزة العرض أو أجهزة التلفاز، وتوجيه الكابلات، وتوصيل جميع أجهزة الصوت والفيديو اللازمة. ضمان الأسلاك المناسبة وتكامل المكونات للحصول على الأداء الأمثل والجماليات.
- المعايرة والتكوين: ضبط إعدادات الصوت والفيديو لتحسين أداء نظام المسرح المنزلي. يتضمن ذلك ضبط موضع مكبر الصوت وإعادة الصوت المحيطي وتكوين أجهزة استقبال الصوت/الفيديو ومعايرة إعدادات العرض للحصول على أفضل جودة للصورة.
- استكشاف الأخطاء وإصلاحها والصيانة: استكشاف المشكلات الفنية وإصلاحها التي قد تنشأ مع نظام المسرح المنزلي، مثل تشويه الصوت أو الفيديو، أو مشكلات الاتصال، أو أعطال المعدات. أداء مهام الصيانة الروتينية مثل تنظيف المكونات وتحديث البرامج الثابتة واستبدال الأجزاء المعيبة.
- تدريب ودعم المستخدمين: تقديم الإرشادات والعروض التوضيحية للعملاء حول كيفية تشغيل وصيانة نظام المسرح المنزلي الخاص بهم. تقديم الدعم الفني المستمر والإجابة على أي أسئلة أو مخاوف قد تكون لدى العملاء.
- الترقية والتوسع: مساعدة العملاء على ترقية أنظمة المسرح المنزلي الموجودة لديهم عن طريق إضافة مكونات جديدة أو توسيع الإعداد. البقاء على اطلاع بأحدث التطورات في تكنولوجيا الصوت/الفيديو والتوصية بالترقيات لتحسين تجربة المسرح المنزلي بشكل عام.

دار النهي للاستشارات القانونية

2011-2015

- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن الرئيس المباشر بشأن إداره المكتب أو الوحدة التنظيمية.
- اعداد الوثائق القانونية ومتابعه إجراءاتها.
- تنسيق الاجتماعات والتحقق من اكتمال ودقه الوثائق اللازمة لها.
- اعداد الجداول الشهري للمدير العام والعمل.
- تحرير وطباعة الرسائل والمكاتب التابعة للمدير العام.
- حفظ وصيانة جميع ملفات المكتب بطريقه تضمن سلامتها وسرعه استرجاعها
- مساعده المدير المباشر في جميع الاعمال بناء علي طلب شخصي.
- تنظيم وفهرسه التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والإدارات الأخرى وتقديمها إلى المدير المباشر ومتابعه قرار المدير بشأنها وتسجيلها في سجلاتها الخاصة.
- التأكد من ان جميع الاجهزه المكتبية والكهربائية في حاله عمل مستمرة وطلب مسؤولي الصيانة من خارج الشركة ومتابعه اعمال الصيانة لجميع اجهزه المكاتب في المكتب.
- ضمان توافر جميع الادوات المكتبية والقرطاسية لموظفي المكتب.
- كتابه تقرير أسبوعي لإظهار ما تم القيام به وما تم تأجيله مع بيان السبب وتقديمها إلى مدير المكتب

المؤهلات العلمية:

بكالوريس ادارة الاعمال

2017-2022 جامعة الامام محمد بن سعود

بكالوريس هندسة الالكترونيات

2005-2010 Yamen ♥ جامعة سبأ

شهادة الثانوية العامة

2001-2004 Saudi Araba ♥ ثانوية صفلية

الدورات التدريبية :

CES

2017 منظمة سيديا للانظمة الالكترونية

اللغة الانجليزية

2009 مركز اكسيد للغات

CCNA شبكات الحاسب الالي

2009 اليمن – المعهد العام للتصالات

A+ Courses 2009

اليمن معهد هالي لصيانة الحاسب الالي