

فارس الغامدي

542433527 - Farsgh09@gmail.com (+966) - المملكة العربية السعودية - الباحة

الهدف الوظيفي

شخص منظم وطموح يتمتع بخبرة قوية في خدمة العملاء، والمجال الإداري، وبناء العلاقات المهنية، أسعى لشغل منصب إداري في بيئة عمل تنافسية تتيح لي تطوير مهاراتي وتحقيق الأهداف المؤسسية، مع الالتزام بأعلى معايير جودة الخدمة والعمل الجماعي.

المهارات

- التفاوض والإقناع ●التواصل الفعال وخدمة العملاء ●المهام الإدارية والتنظيمية ●إعداد التقارير وبرامج الأوفيس
- التعامل مع الأنظمة الحكومية والبنكية ●التفاوض وحل المشكلات ●إدارة الوقت ●العمل تحت الضغط

الخبرات

- ❖ شركة الإدارة والتطوير للموارد البشرية – مصرف الراجحي
مندوب مبيعات سيارات من أكتوبر 2024 حتى الآن
حلقة وصل بين البنك والوكالة والعميل، استخدام الأنظمة البنكية لتقديم ومتابعة الطلبات، تقديم حلول تمويلية للعملاء، التنسيق مع الوكالات والمعارض لتحديث العروض، إدارة البيانات، مهارة التعامل مع العملاء، ادخال البيانات
- ❖ جولتينز البحر الأحمر- جدة
أخصائي عمليات الموارد البشرية من فبراير 2023 إلى يونيو 2023
العمل على تجديد رخص العمل والإقامات، إدارة المهام الحكومية (قوى، مقيم، تم)، متابعة سير العمل والمهام للموظفين.
- ❖ شركة الماجد للعود – الباحة
بائع من فبراير 2024 إلى ابريل 2024
بيع المنتجات و خدمة العملاء، إعداد تقارير أسبوعية ومتابعة الطلبات ، تقديم تجربة تسويق احترافية للعملاء.
- ❖ شركة أم القرى لنقل الحجاج – مكة المكرمة
مساعد إداري من ديسمبر 2023 الى مايو 2024
تنسيق أعمال المكتب، تنفيذ المهام الإدارية، تنظيم الاجتماعات ، المتابعة مع قسم المحاسبة وملف الموارد البشرية، ضمان تطبيق النماذج والسياسات الداخلية.

❖ شركة سكن المحدودة – الباحة

استقبال من مارس 2021 إلى نوفمبر 2023

تنسيق المواعيد، إعداد التقارير اليومية، الرد على استفسارات العملاء، دعم الفريق الإداري في المهام اليومية.

❖ مؤسسة التقنية الحديثة – الباحة

مساعد بائع من يونيو 2020 إلى يناير 2021

العمل في مبيعات الأجهزة الإلكترونية، القيام بهام الصيانة للأجهزة والأنظمة على أجهزة الويندوز وابل، اجراء المفاوضات المختلفة مع العملاء والسعي الى ارضائهم، خدمة العملاء والقدرة على التعامل مع مختلف الجنسيات.

المؤهل العلمي

معهد الإدارة العامة – إدارة الموارد البشرية 2020

البرامج والدورات التدريبية

الإدارة الشاملة والجوانب القانونية للموارد البشرية (50 ساعة)، مؤشرات قياس الأداء (3 أيام) – معهد ابعاد المعرفة معتمدة من منظمة الموارد البشرية

مهارات الاتصال الإداري (10 ساعات) – معهد ابعاد المعرفة

برنامج ادخال البيانات ومعالجة النصوص بتقدير ممتاز – قسم الحاسب الالي في المعهد الصناعي الثانوي