

السيرة الذاتية - إبراهيم وديع عبدالرحمن

Curriculum Vitae - Ibrahim Wadi Abdulrahman

البيانات الشخصية | Personal Information

الاسم الكامل: إبراهيم وديع عبدالرحمن

Full Name: Ibrahim Wadi Abdulrahman

تاريخ الميلاد: 2 يناير 2005

Date of Birth: January 2, 2005

مكان الميلاد: الرياض، السعودية

Place of Birth: Riyadh, Saudi Arabia

الجنسية: سعودي

Nationality: Saudi

رقم الجوال: 0508046248

Phone: +966 508046248

البريد الإلكتروني: iii622060@gmail.com

Email: iii622060@gmail.com

الملخص المهني | Professional Summary

طموح، مبدع، وقيادي بطبيعتي. أتمتع بخبرة واسعة في مجالات المبيعات وخدمة العملاء، مع قدرة عالية على التفاوض وتحقيق الأهداف.

Ambitious, creative, and a natural leader. I possess extensive experience in sales and customer service with strong negotiation and goal-achieving skills.

الهدف المهني | Career Objective

الانضمام إلى بيئة عمل احترافية تتيح لي الفرصة للنمو المهني، وتقديم مهاراتي وخبراتي لتحقيق أهداف المؤسسة.

To join a professional environment that offers growth opportunities and contribute my skills and experience to achieve organizational goals.

المؤهل الأكاديمي | Academic Qualification

بكالوريوس لغات وترجمة - جامعة المجمعة

Bachelor of Languages and Translation - Majmaah University

Work Experience | الخبرات العملية

أخصائي مبيعات - بيت الرياضة الفالح - الرياض
Sales Specialist - Al-Faleh Sports House - Riyadh

- تحقيق الأهداف البيعية •
- Achieving sales targets

- تقديم خدمة عملاء متميزة •
- Providing excellent customer service

- تنظيم المنتجات •
- Organizing products

- تدريب الموظفين الجدد •
- Training new staff

- دعم المشرفين •
- Assisting supervisors

- رفع رضا العملاء •
- Improving customer satisfaction

Training Courses | الدورات التدريبية

دورة مبيعات وتسويق متقدمة (40 ساعة) - جامعة الملك عبدالعزيز
Advanced Sales & Marketing - King Abdulaziz University

إدارة المخاطر - الأكاديمية المالية
Risk Management - Financial Academy

حل الأزمات واتخاذ القرار - الأكاديمية المالية
Crisis Management & Decision Making - Financial Academy

اللغة الإنجليزية - معهد أنغلو العالمي
English Language - Anglo World Institute

القيادة والإشراف الإداري
Leadership & Administrative Supervision

Skills | المهارات

إتقان اللغتين: العربية والإنجليزية
Fluent in Arabic and English

العمل الجماعي وقيادة الفرق
Teamwork & Leadership

التفاوض والإقناع
Negotiation & Persuasion

خدمة العملاء
Customer Service

حل المشكلات
Problem Solving

العمل تحت الضغط
Work Under Pressure

استخدام برامج مايكروسوفت
Microsoft Office Proficiency

القدرة على التكيف والتعلم السريع
Adaptability & Fast Learning

تحليل البيانات واتخاذ القرار
Data Analysis & Decision Making

إدارة الوقت بكفاءة
Effective Time Management

Volunteer Activities | الأنشطة التطوعية

المشاركة في حملات دعم مجتمعية
Participated in community support campaigns

تنظيم فعاليات تطوعية
Organized volunteer events

عضو في المنصة الوطنية للعمل التطوعي
Registered at the National Volunteering Platform

حضور ورش عمل مهنية
Attended professional workshops

المشاركة في أنشطة تطوعية مع هيئة الهلال الأحمر السعودي
Volunteered with the Saudi Red Crescent Authority

Closing Statement | الختام

أتطلع إلى فرصة تسهم في تطوير إمكانياتي وتوظيف مهاراتي في بيئة عمل محفزة، مع إيماني بأن النجاح يُبنى على الشغف والالتزام.

I look forward to an opportunity that enhances my capabilities and utilizes my skills in a motivating environment, with a strong belief that success is built on passion and commitment.