

محمد الزهراني

050 481 5358

alzahranimmohamed@gmail.com

السعودية

الهدف الوظيفي :

أسعى إلى العمل في بيئة مهنية تتيح لي تطوير مهاراتي وخبراتي بشكل مستمر، مع التركيز على تحقيق أهداف المؤسسة التي أعمل بها من خلال الالتزام بالعمل الجاد والتفاني في أداء المهام المطلوبة. أطمح إلى أن أكون جزءًا من فريق يسعى للتميز والابتكار، مع الحرص على تحسين أدائي الشخصي وتنمية قدراتي في مواجهة التحديات وتحقيق الإنجازات. أرغب أيضًا بالمساهمة الفعالة في تطوير المؤسسة وتعزيز مستوى الإنتاجية، بما يضمن تحقيق النجاح المستدام والارتقاء بالمكانة المهنية للمؤسسة ولنفسي.

التعليم :

بكالوريوس الخدمة الاجتماعية

جامعة أم القرى - 2020

الخبرات :

مشرف على المكاتب الأمامية

فندق روميرا | مايو 2022 - يونيو 2025

- إعداد التقارير وتقييم الأداء لتحديد فرص التطوير.
- تدريب الفريق وتحفيزه لتحقيق جودة الخدمة.
- ضمان جاهزية المكاتب وتوفير المستلزمات الأساسية.
- التنسيق مع الأقسام لضمان تلبية احتياجات الضيوف.
- تنفيذ التدقيق الليلي ومراجعة سير العمل اليومي.
- وضع خطة سنوية لتحسين الإنتاجية ومعالجة التحديات.

موظف استقبال

فندق سكون | يناير 2021 - مايو 2022

- الإلمام والمعرفة التامة بنظام الفنادق (PMS).
- الرد على المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني بكفاءة عالية.
- تنظيم المواعيد وحفظ السجلات والوثائق الإدارية بشكل منظم.
- تزويد الزوار بالمعلومات الدقيقة حول الفندق والخدمات المتاحة.
- التعامل مع شكاوى واستفسارات الضيوف بسرعة وفعالية.
- التنسيق مع الأقسام الداخلية لتلبية احتياجات العملاء.

الدورات التدريبية :

- دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص - 6 أشهر.
- دورة مهارات الاتصال.
- دورة الوعي الثقافي.
- دورة الاحترافية والاهتمام بالتفاصيل.
- دورة التخطيط وإدارة الوقت.
- دورة خدمة العملاء والرضى السياحي.

اللغات :

- العربية
- الإنجليزية

المهارات :

- استخدام الحاسب الآلي وكافة برامج مايكروسوفت.
- العمل على نجاح خطط العمل بشكل يتناسب مع الإمكانيات المتاحة.
- التنظيم وإدارة الوقت والقدرة على تحديد الأولويات.
- القدرة على بناء العلاقات والتواصل بشكل فعال.
- مهارات البحث والتحليل والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على الابتكار وتحديد البدائل والتفاعل مع المواقف.