

عبدالكريم حسن الفيافي

الرياض- المملكة العربية السعودية. ✉ abdukarim050688@gmail.com ☎ +966 507011151

الهدف الوظيفي:

شخص ذو قدرة عالية على التعلم والتكيف مع البيئات المختلفة، أتمتع بمهارات تحليلية قوية وقدرة على التعامل مع التحديات بشكل فعال. مبادر ومنظم، وأستطيع العمل بشكل مستقل وفي فريق بنفس الكفاءة، لدي شغف كبير للتطوير المهني والابتكار، وأسعى دائما لتحقيق النجاح وتحديد الأهداف المحددة.

الخبرة المهنية:

إداري مشتريات + مدخل بيانات

شركة الإنجاز للتجارة والمقاولات: 2024- إلى الوقت الحالي

- أخذ عرض الأسعار والمقارنة ورفع طلبات أوامر الشراء .
- التواصل مع الموردين للتزليل من عروض الأسعار .
- متابعة الشحنات الى ان يتم توريدها واستلامها للمستودعات .
- مراجعة مدخلي البيانات وتوزيع المهام عليهم وتعميد طلبات الشراء .
- اخذ السعر المناسب للأسعار والجودة التي تفيد مصلحة الشركة.

موجه طلابي وصحي

شركة إتقان التربية 2022-2023

- تقديم الدعم والإشراف الصحي للطلاب، من خلال تنفيذ برامج صحية وتثقيفية تعزز الوعي الصحي وتعزز نمط حياة صحي.
- تطوير وتنفيذ استراتيجيات توجيهية للطلاب، مع التركيز على تحسين الأداء الأكاديمي والتطوير الشخصي والاجتماعي.
- إنشاء دورات وورشوات تدريبية وتوعوية في توجيه الطلاب لحل المشاكل الاجتماعية التي يواجهها في البيئة التعليمية.
- إدارة وكالة المرحلة الثانوية وتنظيم الحصص التعليمية بالتنسيق مع إدارة المدرسة وضبط حضور المعلمين في الوقت المحدد لهم.
- تكليفي بإدارة المرحلة الثانوية في حال احتيج لذلك.

ممثل مبيعات

مؤسسة أناقة الهدف وتميز العقال الذهبي 2019-2022

- ترويج وتسويق منتجات المؤسسة بفعالية، وأداره عمليات البيع بشكل متقن لضمان تحقيق المبيعات ورضا العملاء.

ممثل مبيعات

شركة الركن السويسري للساعات 2016-2018

- ترويج وتسويق منتجات المؤسسة بفعالية، وأداره عمليات البيع بشكل متقن لضمان تحقيق المبيعات ورضا العملاء.

مشرف بناء 2015-2016

تنظيم وإدارة جدول الأعمال والتوجيه اليومي لضمان تنفيذ المهام بفاعلية وفي الوقت المحدد، ورفع التقارير الأسبوعية لأداره المشروع.

المؤهلات التعليمية:

بكالوريوس خدمة اجتماعية | كلية العلوم الاجتماعية | جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية.

الشهادات:

دبلوم تطبيقات الحاسب الالي (6 أشهر)

شهادة تصنيف مهني هيئة

الدورات التدريبية:

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

إدارة الموارد البشرية

مدقق ومدخل بيانات

إدارة الاعمال

الأمن والسلامة المهنية

التدريب على المشاريع الاحترافية PMP

إستخدام الحاسب في الاعمال المكتبية

إدارة الأزمات والكوارث

الوقاية من العدوة ومكافحتها

الاتصال داخل بيئة العمل

التميز في خدمة العملاء

تحسين الجودة

المهارات:

المخاطبة | التخطيط والتنظيم | التعلم السريع | حل المشكلات | احترام الحاسب الآلي وبرنامج الأوفس | القيادة | التكيف والعمل ضمن فريق | الإيجابية والشغف
اتجاه العمل.

اللغات:

اللغة العربية / اللغة الإنجليزية.