

ايوب علي زكريا

نظم المعلومات الإدارية

المعلومات الشخصية:

الجنسية: نيجيري
العنوان: جدة, السعودية

رقم الجوال: 0558466992
الإيميل: ayyub.zakariya@hotmail.com
لينكدان: [linkedin.com/in/ayyubzakariya](https://www.linkedin.com/in/ayyubzakariya)

نبذة عني

خريج نظم معلومات إدارية, يسعى لتحقيق النتائج, ولديه خبرة عملية في الإدارة وعمليات الفروع, وإدخال البيانات, والدعم الفني. لديه خبرة في استخدام مايكروسوفت أوفيس, وخدمة العملاء, واستكشاف أخطاء تكنولوجيا المعلومات وإصلاحها. يسعى للمساهمة في تطوير المؤسسات من خلال التكنولوجيا والكفاءة التشغيلية.

الخبرات العملية:

شركة نعيمة كيك التجارية, جدة

مساعد إداري, أبريل 2024 - أبريل 2025 (دوام كامل)

- تنظيم المهام الإدارية والمكتبية ومتابعتها مع مختلف الأقسام
- الإشراف ومتابعة فريق العمل والتأكد من سير العمل بشكل جيد
- تنظيم الاجتماعات الدورية مع رفع التقارير بشكل شهري
- إدارة العمليات اليومية, وضمان الامتثال للمعايير التشغيلية, وزيادة الكفاءة
- إدارة ومعالجة الطلبات اليومية, وحل جميع مشاكل العملاء خلال 48 ساعة
- مراجعة وتحديث حالة فواتير المبيعات بشكل يومي
- مساعدة أكثر من 50 عميلاً يومياً, وتحقيق معدل رضا عملاء يتجاوز 90%
- تحسين تجربة خدمة العملاء
- المساهمة في تحسين قاعدة البيانات

مصنع البركة "رويال بد", جدة

أخصائي دعم فني, نوفمبر 2023 - أبريل 2024 (دوام كامل)

- إدارة العمليات اليومية للموقع الإلكتروني, وزيادة نسبة المبيعات
- تحسين قوائم المنتجات وتحسين تجربة المستخدم
- التعامل مع استفسارات العملاء
- الإشراف على صيانة وتشغيل أكثر من 5 أجهزة إلكترونية مع تقديم الدعم الفني, وضمان تشغيلها بنسبة 100%
- رفع أكثر من 300 منتج في الموقع الإلكتروني

شركة تجوري, جدة

مدخل بيانات, نوفمبر 2024 - يناير 2025 (دوام جزئي)

- إدارة وتنظيم أكثر من 500 ملف نشط يومياً
- تبسيط عمليات استرجاع الملفات
- رقمنة وأرشفة أكثر من 15,000 مستند
- إدخال أكثر من 500 سجل والتحقق منها بدقة شخصية 100%

التعليم:

بكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية
جامعة الباحة، الباحة، سبتمبر 2019 - ديسمبر 2022

المهارات:

- الأعمال الإدارية والمكتبية والإشرافية
- أدوات إدارة علاقات العملاء ومنصات خدمة العملاء
- خدمة العملاء
- استكشاف أخطاء تكنولوجيا المعلومات وإصلاحها
- الكتابة باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي
- التواصل الشفهي والكتابي الفعال
- القيادة
- العمل الجماعي
- حل المشكلات
- اتخاذ القرارات
- المرونة
- العلاقات الشخصية

الإنجازات:

- رقمنة سجلات المخزون في رويال بد باستخدام برنامج إكسل، مما قلل الأخطاء اليدوية بنسبة 99%.
- زيادة المبيعات عبر الإنترنت في رويال بد بنسبة 50% خلال شهرين
- تحقيق 100% من أهداف المبيعات الشهرية في نعيمة كيك
- تقديم اقتراحات في نعيمة كيك للتوسع في السوق من خلال إضافة منتجات جديدة، مما أدى إلى زيادة المبيعات بنسبة 40%.
- بناء قاعدة عملاء واسعة في نعيمة كيك، مما أدى إلى زيادة المبيعات
- تنظيم اجتماعات دورية في نعيمة كيك مع الفريق لحل المشكلات وتحسين جودة العمل
- تقليص وقت الاستجابة من 30 دقيقة إلى 5 دقائق، مما عزز رضا العملاء بنسبة 95%

الدورات:

- التنسيق الإداري
- مهارات المساعد الإداري
- مفاهيم وتطبيقات الذكاء الاصطناعي
- مهارات إكسل المتقدمة
- استخدام الحاسوب في العمل المكتبي
- التجارة الإلكترونية
- دور نظم المعلومات الإدارية
- المهارات الأساسية في تطبيقات تكنولوجيا المعلومات
- الحاسوب ومكوناته

اللغات:

- العربية
- الإنجليزية