



0555556734



HaniAljumeri@Gmail.com



جدة

هاني علي الجميري

❖ الهدف الوظيفي:

شخصية قيادية، يتمتع بخبرة إدارية . في قيادة الفريق ووضع الاستراتيجيات، وضمان التميز التشغيلي. لدي خبرة في إدارة الأزمات وإدارة المشاريع الميدانية ، مع تركيز كبير على بناء الثقة وبناء العلاقات. اتمتع بمهارة التكيف مع البيئات الصعبة وإحداث التحسينات.

❖ الخبرات الوظيفية:

• مدير إقليمي في شركة ابو سرهد لخدمات النقد 2024-2019.

المهام:

- تطوير وتنفيذ خطط العمل والاستراتيجيات الإقليمية التي تتماشى مع الأهداف العامة للشركة.
- العمل على تحقيق النمو وتوسيع الحصة السوقية للشركة في المنطقة.
- مراقبة الأداء وتحليل البيانات متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للمنطقة.
- تحليل البيانات والتقارير لضمان تحقيق الأهداف.
- متابعة إدارة المراكز النقدية لضمان تقديم خدمات العملاء بجودة عالية.

• مدير فرع في شركة ابو سرهد لخدمات النقد 2019-2016.

المهام:

- إدارة المشاريع اليومية للفرع (مشروع البنك الأهلي – مشروع بنك الجزيرة – مشروع البنك العربي- مشروع مصرف الراجحي)
- التأكد من أن جميع العمليات المصرفية اليومية تجري بسلاسة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات المالية للعميل بدقة
- مسؤولية حل أي مشكلات ميدانية وإدارية

• منسق مصرفي في شركة المجال (G4S) 2016-2010.

المهام:

- التنسيق بين العملاء وأقسام البنك.
- الاهتمام في تنظيم التواصل بين فرق التغذية الميدانية وأقسام البنك المختلفة مثل قسم المساندة، يسهل العملية ضمان تقديم خدمة سلسة وسريعة.
- دعم ومتابعة اعمال الفرق في الميدان والتأكد من اتباع الخطوات الصحيحة اثناء التغذية والصيانة.

• رئيس فريق تغذية في شركة المجال (G4S) 2010-2008.

المهام:

- تغذية ومتابعه و صيانة الأعطال للمصروف الآلي ميدانية.

• منسق علاقات في شركة كتانة العربية (بترو رابغ) 2008-2006.

المهام:

- اصدار تصاريح زيارات الدخول.

○ تنظيم قائمة الموظفين والخطط اليومية.

● **منسق اداري في الشركة العربية للأطعمة من 2005-2006.**

❖ **المهام:**

- تنظيم وتنسيق الجداول والمواعيد.
- يشمل هذا تنظيم جداول الاجتماعات.
- ترتيب المواعيد، والتأكد من عدم تداخلها.
- توثيق التقارير، والتأكد من دقة وصحة البيانات.

❖ **التعليم:**

بكالوريوس علوم إدارية من جامعة الملك عبد العزيز – جدة

❖ **الدورات التدريبية:**

- الأمن السبراني
- إدارة المخاطر
- الحاسب الآلي
- أمن المنشآت
- أساسيات الإدارة
- تطوير منسق مصرفي G4S

❖ **المهارات الشخصية:**

- إتقان برامج Microsoft Office
- إدارة المشاريع
- العمل الجماعي
- التواصل الفعال
- القيادة وتنظيم الأولويات
- ضمان الجودة
- حل المشكلات
- إدارة الوقت وتنظيم المهام

❖ **اللغات:**

- اللغة العربية: اللغة الأم
- اللغة الإنجليزية: جيد