

# أحمد أحمد جابر عبدالعظيم

إدارة الأعمال



## نبذة عني

أنا متخصص في مجال إدارة الأعمال، لدي خبرة في تنظيم العمليات الإدارية وتطوير الأداء ومتابعة تنفيذ الخطط لتحقيق أهداف المؤسسة. كما أمتلك خبرة بسيطة في مجال الحسابات تساعدني على متابعة التقارير المالية ودعم القرارات الإدارية بشكل ادق اتميز بالقدرة على حل المشكلات، قيادة الفرق، واتخاذ القرارات التي تعزز نجاح الشركة

## الخبرات المهنية

إداري - ( شركة شموع الهمة للتجارة / مؤسسة حلول موارد )

موظف خدمات مالية تحصيل ديون يوليو 2022 - الآن حائل

- التواصل مع العملاء لمتابعة سداد المبالغ المستحقة وفق الجداول الزمنية المحددة.
- شرح تفاصيل الفواتير والخدمات المالية للعملاء وتوضيح طرق السداد المتاحة.
- التفاوض مع العملاء لإيجاد حلول مناسبة لجدولة أو تسوية الديون.
- إعداد تقارير دورية عن عمليات التحصيل وحالة الحسابات المتأخرة.
- إدارة العمليات اليومية وضمان سير العمل بكفاءة.
- الحفاظ على سرية معلومات العملاء وبناء علاقات مهنية إيجابية
- التأكد من التزام العملاء بالالتزامات وتوثيق جميع العمليات

مراقب مخزون ( stock control - مجموعة الشوا التجارية )

مساعد محاسب جرد يوليو 2020 - مايو 2022 المنصورة

- المساعدة في اعداد وتنفيذ الجرد الدوري و السنوي للمخزون
- تسجيل عمليات الاستلام والصراف في النظام المحاسبي
- إعداد تقارير أولية عن حركة المخزون ورفعها للمحاسب المسؤول
- دعم فريق المبيعات والإدارة في متابعة الكميات المتوفرة

موظف استقبال - ( fitness world ) نادي رياضي

موظف استقبال يناير 2018 - مايو 2020 المنصورة

- استقبال الأعضاء والزوار والترحيب بهم.
- الرد على الاتصالات الهاتفية والإجابة عن الاستفسارات.
- تسجيل اشتراكات الأعضاء وإصدار بطاقات العضوية.
- متابعة حضور والصراف الأعضاء والمدربين.
- تحصيل الرسوم والمدفوعات وإصدار الإيصالات.
- تقديم معلومات عن الخدمات والعروض المتاحة في الجيم.
- حل المشكلات البسيطة أو توجيهها للإدارة.
- المحافظة على ترتيب ونظافة منطقة الاستقبال.
- التعاون مع فريق العمل لضمان راحة الأعضاء

## التعليم

سبتمبر 2016 - سبتمبر 2020

بكالوريوس نظم معلومات إدارية

كلية نظم معلومات | جامعة الدلتا

التقدير : جيد جداً

مشروع التخرج : امتياز

## معلومات التواصل

ag128e58@gmail.com

+966 506086690

Hail , soudi Arabia

## المهارات المهنية

- إدارة وتنظيم الأعمال اليومية.
- إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية والإدارية.
- متابعة الأداء وتقديم تقارير دورية للإدارة.
- مهارات في التحليل واتخاذ القرارات.
- متابعة الحسابات البسيطة والتقارير المالية.
- إدارة فرق العمل وتحفيز الموظفين.
- مهارات التفاوض والإقناع في بيئة العمل

## المهارات الشخصية

- مهارات التواصل الفعال
- التفكير التحليلي وحل المشكلات
- العمل تحت الضغط
- القيادة واتخاذ القرار
- مهارات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات
- مهارات العرض والتقديم
- الصبر والقدرة على التعامل مع ضغوط العمل
- روح الفريق والتعاون
- استخدام برامج Microsoft Office (Word - Excel)

## اللغات

- اللغة العربية - اللغة الأم