

## فراس خالد محمد العبيد

رقم الجوال: 0592237167 ، البريد الإلكتروني: [Frose2424@gmail.com](mailto:Frose2424@gmail.com) ، الجنسية: سعودي

نبذة عني :

محترف في مجال إدارة المكاتب والمبيعات يتمتع بخبرة واسعة في العلاقات الحكومية، المبيعات، وخدمة العملاء. أسعى إلى توظيف مهاراتي في بيئة عمل ديناميكية توفر فرصاً للتطوير المهني والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة واحترافية.

### الخبرات العملية

#### مسؤول مبيعات – شركة (Ten on Ten (2024 – 2025)

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات البيع لضمان تحقيق الأهداف البيعية.
- تقديم استشارات للعملاء حول المنتجات والخدمات، وتحليل احتياجاتهم لتقديم أفضل الحلول.
- التعاون مع فرق التسويق وخدمة العملاء لضمان تقديم تجربة متكاملة للعملاء.
- تحقيق الأهداف البيعية الشهرية وتحسين نسبة رضا العملاء.

#### كاتب علاقات حكومية وسكرتير – مؤسسة المتقدمة للنجاح

- إدارة المراسلات الرسمية والتواصل مع الجهات الحكومية لإنهاء المعاملات والإجراءات التنظيمية.
- تنسيق الاجتماعات وإعداد التقارير الإدارية الدورية.
- متابعة العقود والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات القانونية.

#### موظف استقبال – فندق دار الهجرة

- استقبال النزلاء والتأكد من استكمال إجراءات الدخول والخروج بكفاءة.
- تقديم المعلومات المتعلقة بالخدمات الفندقية وحجز المواعيد وتنظيم الطلبات الخاصة بالعملاء.
- التعامل مع استفسارات وشكاوى العملاء لضمان تحقيق أعلى مستويات الرضا.

### المهارات المهنية

- إتقان برامج مايكروسوفت أوفيس (Word, Excel, PowerPoint) وإدارة المراسلات والتقارير.
- مهارات متقدمة في إدارة المبيعات والتفاوض لتحقيق أقصى العوائد التجارية.
- مهارات متميزة في التواصل الفعال وبناء العلاقات مع العملاء وأصحاب المصلحة.
- إجادة التنظيم وإدارة الوقت لضمان تنفيذ المهام بكفاءة ودقة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات في بيئات العمل الديناميكية.
- العمل بروح الفريق وبناء بيئة تعاونية تعزز الإنتاجية.

### المؤهلات الأكاديمية

دبلوم إدارة مكتبية – الكلية التقنية

### الدورات التدريبية :

استخدام الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية – الاتصال داخل بيئة العمل – مهارات المساعد اداري - إدارة الاعمال – إدارة التغيير – القيادة الإبداعية – إدارة الموارد البشرية – اعداد وتصميم الحقلي التدريبية – التميز في خدمة العملاء – مهارات القيادة الإدارية – مهارات اعداد التقارير والمراسلات الإدارية – تدريب

المدرين TOT-