

وليد علوي باعقيل

الرياض

wbaageel@gmail.com

0503186068

الهدف الوظيفي

محترف يتمتع بخبرة واسعة تمتد لأكثر من ٢٠ عامًا في مجالات المبيعات والمشتريات، الإشراف الإداري، الموارد البشرية، والاستشارات العقارية، مع خبرة في إدارة المشاريع، تطوير فرق العمل، وخدمة العملاء. أسعى للحصول على فرصة عمل تمكنني من توظيف خبرتي المتعددة في دعم نمو المؤسسة، تطوير فرق العمل، وتعزيز الأداء التشغيلي والمالي،

المؤهل التعليمي

- بكالوريوس - كلية الآداب، جامعة الملك سعود | ٢٠٠٣
- دبلوم إدارة منشآت الأعمال - الغرفة التجارية | ٢٠١٧ (ممتاز ٩٥%)

الخبرات العملية

- صاحب منشأة - مؤسسة تاريخ المركبة لقطع غيار السيارات | أغسطس ٢٠٢٤ - أغسطس ٢٠٢٥**
 - إدارة العمليات اليومية وضمان سير العمل بسلاسة.
 - التخطيط الاستراتيجي لتطوير الأعمال وزيادة الأرباح.
 - الإشراف على الموظفين وتدريبهم لضمان الكفاءة والجودة.
 - متابعة المخزون والموردين لضمان استمرارية الأعمال وخدمة العملاء.
 - البحث عن موردين جدد والتفاوض للحصول على أفضل الأسعار والجودة.
 - إعداد أوامر الشراء ومتابعة تنفيذها لضمان التوريد في الوقت المحدد.
 - تقييم أداء الموردين بشكل دوري لضمان الالتزام بمعايير الجودة.
- مدير مبيعات - شركة ما وراء البناء | نوفمبر ٢٠١٨ - يوليو ٢٠٢٤**
 - تطوير استراتيجيات المبيعات وتحقيق أهداف النمو السنوي.
 - إدارة فريق المبيعات وتدريب الموظفين على مهارات التفاوض وخدمة العملاء.
 - تحليل السوق والمنافسين واكتشاف الفرص الجديدة.
 - إعداد تقارير الأداء وتحليل البيانات المالية والإدارية.
- مشرف قسم الخدمات المساعدة - شركة كابلات الرياض | مايو ٢٠١٤ - مايو ٢٠١٧**
 - الإشراف على العمليات اليومية للقسم وضمان سير العمل بكفاءة.
 - تنسيق المهام بين الفرق المختلفة وتحقيق الأهداف التشغيلية.
 - متابعة تطبيق السياسات والإجراءات الداخلية.
 - تدريب الموظفين الجدد وتقييم أدائهم.
- موارد بشرية - المركز الخليجي للاستشارات الجيوفيزيائية | مايو ٢٠١٣ - أغسطس ٢٠١٣**
 - متابعة شؤون الموظفين وإعداد سجلاتهم الإدارية.
 - دعم عمليات التوظيف وإجراءات الانضمام والتقييم.
 - المساهمة في وضع السياسات الإدارية والتطويرية.
 - تنظيم الملفات والتقارير الإدارية الخاصة بالموارد البشرية.
- مستشار عقاري - شركة درة الرياض للتطوير العقاري | فبراير ٢٠٠٩ - أبريل ٢٠١٣**
 - تقديم الاستشارات العقارية للعملاء والمستثمرين.
 - متابعة الصفقات وإتمام العقود ومتابعة الوثائق الرسمية.
 - إعداد خطط تسويق للعقارات والمشاريع الجديدة.
 - بناء علاقات طويلة الأمد مع العملاء وتحقيق رضاهم.
- مسؤول مبيعات - مؤسسة ببش للشاهي الأخضر | يناير ٢٠٠٧ - يناير ٢٠٠٩**
 - إدارة عمليات البيع اليومية وتحقيق أهداف الإيرادات.
 - التواصل مع العملاء وتقديم عروض المنتجات والخدمات.
 - متابعة المخزون وتنظيم الطلبات.
 - تقديم الدعم والتدريب للمندوبين الجدد.
- بائع - مؤسسة نسمة الصناعية لقطع غيار السيارات | يونيو ٢٠٠٣ - ديسمبر ٢٠٠٦**
 - بيع المنتجات وخدمة العملاء بشكل مباشر.
 - متابعة المخزون وتنظيم المعروضات داخل المتجر.
 - المساهمة في تحقيق أهداف المبيعات الشهرية.
 - تقديم المشورة الفنية للعملاء حول المنتجات والخدمات.

الدورات التدريبية

- إدارة الموارد البشرية – الجامعة السعودية الإلكترونية | ٢٠١٧
- المهارات القيادية والإشرافية – الجامعة السعودية الإلكترونية | ٢٠١٧
- مهارات استخدام الحاسوب – الجامعة السعودية الإلكترونية | ٢٠١٧
- تنمية مهارات اللغة الإنجليزية – الجامعة السعودية الإلكترونية | ٢٠١٧
- إدخال البيانات ومعالجة النصوص – مركز أعمال الحاسوب | ٢٠٠٢
- مقدمة في الحاسب الآلي – جامعة الملك سعود | ١٩٩٨
- Visual Basic – جامعة الملك سعود | ١٩٩٨
- نوافذ ٩٥ – جامعة الملك سعود | ١٩٩٨
- الخط العربي – جامعة الملك سعود | ١٩٩٨
- إعداد السيرة الذاتية وتخطي المقابلات الوظيفية – منصة مهارة | ٢٠١٧
- كيف تتعلم اللغة الإنجليزية – منصة مهارة | ٢٠١٧

المهارات الشخصية

- تواصل فعال مع العملاء والموظفين والإدارات المختلفة
- تنظيم الوقت وإدارة الأولويات
- القدرة على العمل تحت ضغط وتحمل المسؤولية
- المرونة والتكيف مع بيئات العمل المتنوعة
- قيادة فرق العمل وتوزيع المهام بكفاءة
- التخطيط الاستراتيجي ومتابعة تحقيق الأهداف
- تقييم الأداء وتحفيز الموظفين
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل فعال
- تطوير استراتيجيات المبيعات وزيادة الإيرادات
- مهارات التفاوض والإقناع وبناء علاقات العملاء
- تحليل السوق والمنافسين واكتشاف الفرص الجديدة
- إعداد عروض تسويقية وتقارير أداء المبيعات

المهارات التقنية

- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج Microsoft Office
- إدخال البيانات ومعالجة النصوص
- التعامل مع برامج إدارة المبيعات والمخزون

اللغات

- العربية: ممتازة
- الإنجليزية: جيد