

محمد عبد الرحمن العويفي
جوال: 0555898464
البريد الإلكتروني: MO1404@live.com

معلومات شخصية:

الحالة الاجتماعية: متزوج

الجنسية: السعودية

الخبرة:

المدير العام:

جان 2020 - فبراير 2021

في وكالة السعودية للدعاية والإعلان

المسؤوليات:

إدارة المؤسسة كاملة بجميع مرافقها .

نوفمبر 2017 - فبراير 2019

مشرف سوق العيسى (مدير الإدارة)

في شركة منارات التنمية للاستثمار

المسؤوليات:

العمل على تطوير المجمع والإشراف على التحصيل و التسويق ومتابعة أعمال الصيانة.

سبتمبر 2015 – فبراير 2017

استشاري عقارات (العقود و الاستشارة المالية)

في شركة الرياض العالمية للأغذية (ماكدونالدز)

المسؤوليات:

- مساعدة مدير التطوير العقاري في جميع المجالات فيما يتعلق بالتسويق العقاري وأنشطة المبيعات.
- إجراء أبحاث السوق، وجمع المعلومات لنموذج الربح والخسارة، وتأمين المواقع المستهدفة وتحليل البيانات .
- صياغة نتائج دراسة الجدوى وفقاً لمعايير ماكدونالدز - (شركة الرياض العالمية للأغذية) وكفالة معالجة جميع الاستفسارات العقارية و المالية.
- دعم مدير التطوير العقاري في تطوير سياسات الشركة وإجرائاتها، بالإضافة إلى المساعدة في خطة توسع الأعمال.
- دعم صياغة تقرير التنمية السنوية المطلوبة من قبل مكتب ماكدونالدز في الشرق الأوسط.
- إعداد جميع الوثائق المطلوبة للحصول على رخصة ماكدونالدز - (شركة الرياض العالمية للأغذية) وكذلك المفاوضات الرائدة لتأمين المواقع المستهدفة الرئيسية.
- تسهيل دراسة منطقة التجارة والتفاوض على العقود، ومواكبة أي تغييرات في ممارسات أو التوجهات في المملكة العربية السعودية.
- إجراء تحليل بيانات الأعمال من أجل تزويد الإدارة بالمدخلات اللازمة لصنع القرار الاستراتيجي.

في وكالة السعودية للدعاية والإعلان

المسؤوليات:

- إدارة المهام اليومية لجميع المسائل المتعلقة بعلاقات التأشير، وتجهيز تأشيرة الإقامة، عقود العمل، والتطبيقات والتجديدات لضمان الامتثال لقانون العمل السعودي.
- التنسيق مع البلدية وغرفة التجارة والصناعة والإدارات الحكومية الأخرى والوسطاء بالإضافة إلى مواكبة أحدث التغييرات في الإطار القانوني.
- ترتيب تأشيرات العاملين وأسرهم، وجمع جميع الوثائق المناسبة، وتنظيم تأشيرات السفر للموظفين كما هو مطلوب بالإضافة إلى الرد على استفسارات الموظفين بشأن المسائل المتعلقة بالعمل.
- التأكد من أن جميع التأشيرات والتصاريح الطبية والعمل هي حتى الآن وترتيب للتجديد في الوقت المناسب، وبالتالي القضاء على جميع المتاعب المرتبطة بهذه العملية.
- المسؤولية المفترضة عن جميع وظائف العلاقات العامة الأخرى، وممثل رسمي للشركة في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

مايو 2000 – مايو 2002

مدير التأجير:

في مكتب منازل و قصور للخدمات العقارية

المسؤوليات:

- إعداد تقارير عن المنافسين سياسة التسعير، مواصفات الملكية والمشاريع الموضوعية ضد المنافسة وتعزيز حصتها في السوق.
- اعداد اتفاقيات الإيجار لكل من العقارات السكنية والتجارية والعقارات التي يتم التعامل معها وإدارة التأجير.
- تطوير والحفاظ على علاقة مفيدة طويلة الأمد مع جميع العملاء الحاليين ورعاية الاتصالات مع الأفاق المستقبلية.
- مواكبة اتجاهات السوق في المستقبل وضمان أن تتماشى الاستراتيجيات وفقا لذلك.

التعليم:

دبلوم المحاسبة | مؤسسة التدريب الفني والمهني | الدمام 2009

دورة اللغة الإنجليزية العامة | مؤسسة سارينا روسو | أستراليا | 2012

شهادة الأيلتس | أستراليا | 2013

الدورات التدريبية الرئيسية التي حضرها:

- ✓ دورة إدخال البيانات
- ✓ صيانة A + الأجهزة (صيانة أجهزة الكمبيوتر)
- ✓ دورة لصيانة البرمجيات + التصميم للمبتدئين

مهارات:

- ✓ إدارة العقارات، والعلاقات الحكومية، وإدارة العقود.
- ✓ الأراضي و الرفع المساحي للمواقع، دراسات الجدوى، تحليل الأعمال، التفاوض .
- ✓ دعم المشاريع، وإدارة المبيعات، وتطوير الأعمال.
- ✓ الاتصالات والشبكات الشخصية، قيادة المجموعات .

اللغات:

العربية , اللغة الأم ✓

الإنجليزي, ممتاز ✓