

# عبدالرحمن بن بدر الدخيل

جوال +966580744757

البريد الالكتروني abmd993@gmail.com

تاريخ الميلاد 1413-08-06 هـ

أعمل في شركة المراعي وبمسمى وظيفي كبير مصففي أرفف، وأنا على استعداد للانضمام إلى منظمة مرموقة ومتقدمة تستفيد من خلفيتي التعليمية وخبرتي الوظيفية. منظمة تنظر وتهتم بمستقبل أفرادها وتطورهم.

## الخبرات

### كبير مصففي أرفف

2017 – حتى الآن

#### شركة المراعي

- فحص المخرج النهائي للمنتج بدءاً من المستودع ومروراً بنقلها للمتاجر ومن ثم الإشراف على ترتيبها في أماكنها المخصصة.
- إعداد تقرير يومي ورفعته للإدارة العليا حول وضع السوق والمنافسين وأخبار التغيرات السوقية اليومية.
- القيام بحملات تسويقية وتنظيم الفعاليات والأنشطة ترويجية.
- التأكد من سلامة ونظافة المنتجات والأجهزة الداعمة لتخزينها.
- التأكد من جودة الخدمة المقدمة للعميل وذلك بسؤاله والتواصل معه دائماً.
- إتباع البلانوقرام في ترتيب كافة المنتجات.

### خدمة عملاء

2014 – 2013

#### شركة لجام للرياضة (نادي وقت اللياقة)

- الحفاظ على قيمة العلامة التجارية للنادي وهويتها بين العملاء المحتملين.
- التنسيق مع الإدارة العامة ووضع استراتيجيات وخطط تسويقية مختلفة لزيادة الاشتراكات والأرباح.
- التنسيق مع الإدارة العامة لتقديم عروض خاصة للعملاء المتميزين.
- تطوير واستدامة علاقات طويلة الأمد مع العملاء.
- التواصل مع العملاء وتزويدهم بالمنتجات المناسبة.
- دعوة العملاء المحتملين لشرح منتجات النادي وتشجيعهم على الاشتراك.
- القيام بحملات تسويقية وتنظيم الفعاليات والأنشطة ترويجية.
- الإجابة على أسئلة العملاء وتصعيد المشكلات المعقدة إلى الإدارات ذات الصلة حسب الحاجة.
- تطوير المعرفة المتعمقة لمنتجات الشركة.
- الاحتفاظ بسجل دقيق لجميع المبيعات والمواعيد المجدولة للعملاء وشكاوى العملاء.
- التعاون مع قسم التسويق لضمان وصول الشركة إلى جمهورها المستهدف.
- إبلاغ مطوري المنتجات بالتحسينات والتغييرات المحتملة على المنتجات لضمان أن منتجات الشركة تلبى احتياجات السوق الحالية.

## عبدالرحمن بن بدر الدخيل

جوال +966580744757

البريد الإلكتروني abmd993@gmail.com

تاريخ الميلاد 1413-08-06 هـ

مأمور تشغيل

2012 – 2013

### الشركة السعودية للنقل الجماعي (سابتكو)

- إنجاز الأعمال اليومية بخطط الإنتاج (إصدار التذاكر، تعديل التذاكر).
- تطبيق اللوائح والأنظمة والسياسات المتبعة في الشركة فيما يخص إدارة التشغيل.
- متابعة تدريب الموظفين الجدد وتحليل نتائج التدريب والعائد منها.
- متابعة توافر الموارد اللازمة للعمليات التشغيلية بكميات تتناسب مع كمية الطلب.
- إعداد التقارير المطلوبة لمساعدة متخذي القرار في خلق المنتجات المناسبة.
- مراقبة التكاليف والجودة ورضا العميل وسرعة الخدمة والعمل على زيادة الربحية.

### مستوى التعليم

دبلوم في الإنتاج الكيميائي وبمعدل 3.36 من المؤسسة العامة للتدريب الفني والمهني (كلية التقنية سابقاً).

(2016)

### الدورات

- تطوير الذات – دروب.
- خدمة العملاء – دروب.
- اساسيات الإدارة – دروب.
- أمن المعلومات – دروب وبالتعاون مع شركة الاتصالات السعودية.

### المهارات

- إدراك المخاطر وفهم الجوانب الايجابية والسلبية المحتملة لكل العوامل التي قد تؤثر على تحقيق الاهداف الفردية او اهداف المنظمة.
- المهنية العالية والسعي الدائم والمستمر لتحسين أساليب وطرق العمل لزيادة الإنتاجية وتحسين جودة الخدمات.
- المهارات الادراكية والقدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات، والتنسيق وتحقيق التكامل فيما بين الاهتمامات والأنشطة في المنظمة.
- تعزيز العلاقات مع جميع الجهات الداخلية والخارجية من أجل خلق فرص التعاون والتغلب على العديد من العقبات التي تقف بين المنظمة وأهدافها.
- القيادة والعمل بروح الفريق.
- التواصل الفعال.
- التكيف مع ضغط العمل وتحديد الأولويات.
- إدارة أصحاب المصلحة.