

# مهدي بالحارث

بكالوريوس إدارة أعمال



## معلوماتي الشخصية

مهدي صالح زاهر بالحارث اليامي

تاريخ الميلاد: 01/05/1980 رقم الهوية: 1069972089

الجنسية: سعودي الحالة الاجتماعية: متزوج

## الخبرات العملية

### العمل لدى البنك السعودي الفرنسي

من تاريخ: 01/09/2001 الى 02/08/2014

#### بالمهام الوظيفية التالية: 1- موظف ائتمان

- مراجعة الطلبات التي يتم تقديمها للقروض - تقييم الوضع المالي للعميل المتقدم
- تقييم المخاطر المختلفة والجدارة المالية - وضع الخطط المستقبلية للدفع
- حساب النسب المالية من أسعار الفائدة ودرجات الائتمان - وضع الخطط المستقبلية للدفع
- مراقبة أي تقدمات للقروض السارية

#### 2- صراف

- إتمام التعاملات المصرفية من سحب وإيداع وتحويل الأموال واستبدال أموال وإصدار الشيكات المصرفية
- تسوية الأرصدة النقدية في نهاية اليوم ثم حفظها في الخزنة الخاصة بالفرع
- الحفاظ على الوثائق وفرزها وتسليمها إلى مدير العمليات في الفرع في نهاية كل يوم

#### 3- كبير صرافين

- المسؤول عن تدفق النقد عند الصرافين - تسوية الأرصدة النقدية مع كل صراف
- تشييك الوثائق والمستندات والتأكد من خلوها من أخطاء قبل تسليمها إلى إدارة العمليات

#### 4- نائب مدير عمليات

- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية التي تهدف إلى تحقيق رؤية وأهداف البنك
- متابعة مؤشرات الأداء وآليات قياسها في جوانب العمليات المصرفية
- الإشراف على إدارة وتطوير كافة العمليات المصرفية (تنفيذ التمويل ، الحوالات ، المقاصة ، البطاقات)
- الإشراف على كافة العمليات التشغيلية المتعلقة بخدمات البنك الالكترونية
- العمل على مساعدة وتطوير موظفي الخزينه والعمليات لتحقيق الخطط الاستراتيجية للبنك

#### 5- قائد فريق تغذية مكائن الصراف الالي

- مرافقة وقيادة فريق التغذية لدعمهم في عملية تغذية المكائن وانها تتم حسب سياسات وإجراءات البنك
- التأكد من مطابقة المبالغ التي يتم تغذيتها في مكينة الصراف وكذلك المبالغ الخارجه منها وقت تفريقها
- التحقق من صحة التقارير والجداول وبيانات الفريق الشخصية وتحديثها مع المنسقين
- التأكد من إرسال التغذية اليومية في الوقت المحدد بالتنسيق مع مسؤول الخزينه
- مع مراعاة تاريخ الإغلاق اليومي والحصول على الموافقات الإدارية اللازمة

#### 6- مسئول البيع المباشر (التسويق)

- إدارة ومتابعة موظفي المبيعات وتوجيههم وتحديد الأهداف المطلوبه ووضع استراتيجيه لتحقيقها
- اعداد تقارير يومية وشهرية حول أداء كل موظف في فريق المبيعات
- المشاركة في ترشيح و اختيار ومقابلة المرشحين للتوظيف وتدريبهم فور قبولهم
- التحفيز والدعم والتطوير بطلب دورات تساعد كافة أعضاء الفريق على القيام بمهامهم وتساهم في نجاحهم

#### 7- ممثل خدمة عملاء

- تقديم الخدمه التي يحتاجها العميل من فتح حساب وإصدار بطاقات صراف وتمشيط الحسابات وما الى ذلك
- تعزيز العلاقات مع العملاء والتفاعل مع إحتياجاتهم ومتطلباتهم
- شرح السياسات والإجراءات المتبعة في البنك حول المنتجات والخدمات وتسهيل فهمها للعملاء
- بيع المنتجات التمويلية والخدمات التي يقدمها البنك للعملاء وتوجيههم على مصدر تلقي الخدمة المطلوبة



## المهارات الشخصية

حسن التواصل وكسب العلاقات

العمل الجماعي والتبادل المعرفي

القدرة على البحث عن المعلومة

القدرة على الإنتاج

حل المشاكل والتفكير الإيجابي



## اللغات

اللغة العربية

اللغة الإنجليزية

التواصل

0503884131

mszb2017@gmail.com



## العمل لدى شركة الراجحي للخدمات الادارية

(مبيعات سيارات ، قروض شخصية ، قروض عقارية )

المسمى الوظيفي: استشاري مبيعات - مشرف مبيعات

من تاريخ : 07/10/2015 الى 16/03/2017



### الوصف الوظيفي :

- التواصل مع الإدارات والجهات الحكومية والشركات المعتمدة وذلك لاستقطاب عملاء جدد للمصرف
- التسويق لجميع المنتجات الخاصة بالمصرف من بطاقات ائتمانية و تمويل شخصي و تأجير سيارات وعقار
- التواصل مع مكاتب و الشركات العقارية بشكل مستمر
- التواصل الدائم مع العملاء في وكالات ومعارض السيارات
- تحقيق المستهدف الذي يحدد من قبل المدير المباشر
- متابعة الحضور اليومي للمندوبين .
- تحديث وإعداد التقارير اليومية.
- مقارنة المحقق يوميا مع الأهداف الشهرية لفريق المبيعات .
- اعداد خطة الزيارات الميدانية لوجهات العمل وجدولة زيارات فريق العمل.
- متابعة الأداء والتنفيذ اليومي لكل موظف من فريق المبيعات .
- متابعه وحل مشاكل الطلبات الخاصه بممثلي المبيعات
- التأكد من تسهيل التنفيذ لعملاء فريق البيع المباشر في مواقع العمل.
- إرسال المستندات الخاصة بالطلبات المنفذة للأرشيف .
- تدريب الموظفين الجدد بالفريق (مهارات بيعيه/منتجات/منافسين).
- إعداد تقرير عن العروض المقدمة في السوق والمنافسين لمدير المنطقة .
- خلق فرص تسويقه لفريق المبيعات بالتواصل الدوري والفعال مع (مطورين/جهات عمل /مناسبات أو مشاركات خارجية).
- خلق روح المنافسة بين أعضاء الفريق وتنمية المهارات (تحفيز/صقل/اهتمام).
- حل جميع المشاكل المتعلقة بالمبيعات .
- معالجة مشاكل التعاميد المتأخرة مع المشتريات .
- استيفاء التعاقدات مع الموردين الجدد بالتنسيق مع مدير المنطقة.



## \* العمل لدى شركة تمويلي العالمية

احدى شركات محمد يوسف ناغي للسيارات

المسمى الوظيفي : مسؤول خدمات مالية

- مسؤول خدمات تمويلية

من تاريخ : 18/03/2018 الى 31/03/2019



## \* الانتقال الى الشركة الام - شركة محمد يوسف ناغي للسيارات (وكالي هونداي - فورد)

المسمى الوظيفي : مسؤول خدمات تمويلية

من تاريخ : 01/04/2019 الى 09/12/2020

### الوصف الوظيفي (للوظيفتين) :

- العمل في مجال الإيجار التمويلي (مبيعات سيارات)
- تمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة
- تقديم خدمات مابعد التمويل
- تنفيذ خطط سير المبيعات التي تولد اعلى مستوى من الارباح والصوره الجيده عن فريق المبيعات
- بناء العلاقات والتواصل الدائم مع العملاء الحاليين والمحتملين.
- التجهيز والإعداد المسبق لأي أوراق أو مستندات قد يحتاج إليها العميل لإجراء الاتفاقات وإبرام العقود.
- شرح تفصيلي لكافة منتجات وخدمات الشركة ، وتشجيع العملاء على اقتنائها.
- إرسال المستندات بالطلبات المنفذة للأرشيف لحفظها والرجوع إليها
- الاهتمام بمشاكل العملاء والمساعدة في حلها ، ونقل الشكاوى والاقتراحات إلى إدارة الشركة.
- إعداد خطط عمل واضحة (يومية/أسبوعية/شهرية) وإجراء التحسينات الدورية عليها.
- تمثيل الشركة في التعاقدات الرئيسية لبناء العلاقات القائمة وبدء وتحديد فرص جديدة للمبيعات .
- رصد وتتبع الاداء والتطورات في السوق والرفع بها للمدير الاقليمي .



HYUNDAI





المسمى الوظيفي : مساعد نائب رئيس - قائد فريق

من تاريخ : 02/12/2020 حتى الان

### الوصف الوظيفي :

- دعم مدراء العلاقة وتأدية واجبات الإدارة داخل الفرع
- مساعدة الإدارة في عمليات التوظيف وتدريب أعضاء الفريق الجدد
- تشجيع أعضاء الفريق لتحقيق الأهداف المطلوبه من الإدارة
- المساعدة في تطوير استراتيجيات العمل لتعزيز التزام أعضاء الفريق بلوائح الشركة
- عقد اجتماعات دوريه بأعضاء الفريق
- اعداد تقارير شاملة ومفصلة حول أداء أعضاء الفريق
- المتابعة اليومية مع عملاء الفريق والحصول على المعلومات التفصيلية حول كل عميل
- التأكد من جميع الاستثمارات والمستندات المقدمة من أعضاء الفريق كامله ولا يوجد بها أي أخطاء
- اعداد تقارير اهداف الفريق الشهرية والفصليه
- مراقبة ارقام البيع اليومية والتأكد ان مسارها سيحقق الهدف الشهري
- حضور الاجتماع اليومي مع رئيس المبيعات لمراجعة طلبات التمويل والمساهمه في حل مشاكل الطلبات مع رؤساء الفرق الأخرى
- حضور الاجتماع الأسبوعي مع المدير التنفيذي ونائبه وجميع مدراء الأخرى للاطلاع على ماتم إنجازه خلال أسبوع



### المؤهلات التعليمية



- بكالوريوس ادارة اعمال من جامعة الملك فيصل.



- دبلوم علوم حاسب آلي تخصص تقنية شبكات لمدة عامين  
تدريبيين من معهد مواهب الخليج.

## الدورات التدريبية



- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- برنامج التوعية والالتزام .
- برنامج التوعية لمكافحة الاحتيال.
- برنامج التوعية بأمن المعلومات.
- دورة التعامل في الاوراق المالية .1-CME
- برنامج التوعية لمكافحة الغش .
- برنامج التوعية بشكاوى العملاء .
- برنامج التوعية عن التداول باستغلال معلومات داخلية .
- إدارة الوقت
- مهارات القيادة
- لغة انجليزية مستوى أول
- لغة انجليزية مستوى ثاني
- مهارات التفكير الإبداعي في بيئة العمل
- مهارات حل المشكلات في بيئة العمل
- إدارة الضغوط في العمل

## إشادات و شهادات التكريم



- شهادة تكريم من البنك السعودي الفرنسي عن مدة خمس سنوات من الخدمة المتواصلة.
- شهادة تكريم من البنك السعودي الفرنسي عن مدة عشر سنوات من الخدمة المتواصلة.
- إشادة من الموزع المعتمد لشركة هيونداي بمنطقة نجران عن اداءي في العمل وذلك عن فترة عملي مشرف مبيعات للبيع المباشر لمصرف الراجحي.
- إشادة من شركة التوكيلات العالمية للسيارات عن اداءي في العمل وذلك عن فترة عملي مشرف مبيعات للبيع المباشر لمصرف الراجحي بمنطقة نجران .



التوكيلات العالمية للسيارات  
Universal Motors Agencies

## المهارات و القدرات



- إجادة استخدام الحاسب الآلي – برامج الاوفيس
- التنظيم والتخطيط
- العلاقات العامة والإعلام
- التنسيق والاتصالات
- مخاطبة الجمهور
- إعداد التقارير الميدانية
- القدرة على التواصل بشكل ممتاز
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل
- حسن التصرف وحل المشكلات
- روح التعاون والعمل الجماعي
- سرعة ودقة الإنجاز
- العمل بجد لتحقيق الأهداف

## الهدف الوظيفي



أتطلع أن يحالفني الحظ بوظيفة مناسبة في منشأتكم تتناسب مع شهاداتي وخبراتي العلمية والعملية وتخدم مصلحة العمل لديكم لأثبت جداتي وامكانياتي في المهام والمسئوليات المسندة الي.

التواصل

0503884131

mszb2017@gmail.com