

Waad Fahad Abdulrahman bin Nuqaiah.

E-mail : Waadfn_5@hotmail.com

Phone Number : 0565464449

Address : Saudi Arabia, Riyadh.

- **Summary :**

The ability to perform my work to the fullest and with a high professionalism, work with a team spirit to achieve goals and gain experience.

- **Skill highlights :**

- Work under pressure.
 - Completion of work on time.
 - Strong decision maker
 - Work with a team.
 - Complex problem solver.
 - Communicate with others.
 - Using Windows and Microsoft Office programs.
-

- **Experience :**

Alkhaleej Training and Education Company. (Smart Link) 03/11/2019 – 31/05/2020.

- **A quality supervisor.**

- Listening calls, analysing calls, evaluating, checking tickets, violations, discussions, suggestions, updating information, and developing skills.
- Preparing a daily, weekly and monthly report.

Alkhaleej Training and Education Company. (Smart Link) 17/09/2019 - 03/11/2019.

- **Social media supervisor.**

- Worked on social media programs, Twitter, Instagram, Snapchat, and Live chat.
- Worked on the chatbot program, training the program and feeding it to the expected questions and answers in the social media (WhatsApp / Twitter).
- Preparing a daily, weekly and monthly report.

Alkhaleej Training and Education Company. (Smart Link) 18/02/2018 - 17/09/2019.

- **An customer service.**

- Answer calls Provide service to the customer and solve the problem.
-

- **Education :**

- Higher diploma in Administrative Sciences - Business Administration Path from Princess Noura Bint Abdul Rahman University.
-

- **Courses :**

- Introduction to Human Resources.
 - Professional customer service.
 - Project management.
 - English conversation.
-

- **Languages :**

- Arabic.
- English B2.

وعد فهد عبدالرحمن بن نقيّه.

E-mail : Waadfn_5@hotmail.com

رقم الجوال : 0565464449

العنوان : المملكة العربية السعودية، الرياض.

• الهدف الوظيفي :

القدرة على أداء عملي على أكمل وجه وباحتراف عالية والعمل بروح الفريق لتحقيق الأهداف واكتساب الخبرة.

• المهارات :

- القدرة على اتخاذ القرارات.
- الانتهاء من العمل في الوقت المحدد.
- العمل تحت الضغط.
- التواصل مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات.
- العمل بروح الفريق الواحد.
- استخدام برامج Windows و Microsoft Office.

• الخبرات العملية :

03/11/2019 – 31/05/2020.

شركة الخليج للتدريب والتعليم . (سمارت لينك)

• مشرفة الجودة.

■ الاستماع للمكالمات ، وتحليل المكالمات ، والتقييم ، والتحقق من التذاكر ،
■ المخالفات ، والمناقشات ، والاقتراحات ، وتحديث المعلومات ، وتطوير المهارات.

■ إعداد تقارير يومية واسبوعية وشهرية.

17/09/2019 - 03/11/2019.

شركة الخليج للتدريب والتعليم . (سمارت لينك)

• مشرفة التواصل الاجتماعي .

■ العمل على برامج التواصل الاجتماعي تويتر، انستغرام، سناب شات ، المحادثات الفورية.
■ العمل على برنامج chatbot ، تدريب البرنامج وتغذيته على الأسئلة والاجوبة المتوقعة في السوشال ميديا (واتساب / تويتر).

■ إعداد تقارير يومية واسبوعية وشهرية.

18/02/2018 - 17/09/2019.

شركة الخليج للتدريب والتعليم . (سمارت لينك)

• خدمة عملاء .

■ الرد على المكالمات وتقديم الخدمة للعميل وحل المشكلة.

• التعليم :

• دبلوم عالي في إدارة الاعمال - مسار العلوم الإدارية من جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

• الدورات التدريبية :

- خدمة العملاء باحترافية (طاقات).
- مقدمة في الموارد البشرية (طاقات) .
- المحادثة الإنجليزية (طاقات) .
- إدارة المشاريع (طاقات) .

• اللغة :

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية متوسط التحدث والكتابة.