

## السيرة الذاتية CV

فهد محمد الكعبي

رقم التواصل: ٠٥٥٨٣٧١٠٨٦/٠٥٦٩٧٨٧٨١٦

[Fahad.10130@hotmail.com](mailto:Fahad.10130@hotmail.com)



### الهدف الوظيفي

السعي لتحقيق الأهداف من خلال قدراتي ومهاراتي وخبراتي المكتسبة، والعمل ضمن فريق عمل احترافي يساعدني على اكتساب مهارات وخبرات جديدة.

### الخبرات العملية

#### # شركة بنده لتجزئة #

سنوات الخبرة ١٦ سنة من ٢٠٠٢م حتى ٢٠١٨م  
تدرجت في الشركة من محاسب مبيعات – رئيس محاسبين – مشرف قسم المحاسبة – مدير قسم المحاسبة – مدير قسم المأكولات الطازجة – وقائم بأعمال مدير فرع.

### المؤهلات العلمية

دبلوم إدارة الأعمال والاستثمار موعد التخرج المتوقع ٢٠٢٠/٩  
الثانوية العامة  
اللغة الإنجليزية مستوى مهني

### الدورات التدريبية والتطويرية

أكثر من ٣٠ دورة تدريبية وتطويرية منها:

- \* الموارد البشرية والثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي.
- \* مسار برنامج دعم التوظيف لرفع المهارات.
- \* إدارة البيع بالتجزئة ومهارات إدارة المبيعات وإدارة خدمة العملاء.
- \* مهارات وأساسيات القيادة وأخلاقيات العمل الذكية ومهارات العمل الجماعي.
- \* مفاتيح التفاوض الفعال ومهارات وطرق التواصل الناجح في بيئة العمل.
- \* إدارة الضغوط في العمل ومهارات حل المشكلات.
- \* أساسيات الإدارة والاساسيات المهنية وتطوير وإدارة الذات.
- \* أساسيات التجزئة الالكترونية وسلاسل الإمداد والتسويق الإلكتروني بأقل التكاليف.
- \* مبادئ المحاسبة المالية.
- \* مقدمة في تكنولوجيا وأمن المعلومات والأمن السيبراني.
- \* المهارات الأساسية للإسعافات الأولية.
- \* الاتيكييت المهني وأنماط الشخصية في بيئة العمل.
- \* برامج المايكروسوفت (الورد – اكسل – اوتلوك – باوربوينت).

## أبرز المهارات

- \* المهارات الإدارية (التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة - المتابعة وتقييم).
- \* دراسة المشكلات والعقبات وإيجاد الحلول والبدائل وتنفيذها وتوفير متطلبات وأدوات العمل وكتابة وإعداد التقارير اليومية.
- \* إدارة المبيعات والحسابات الرئيسية والتحصيل النقدي وإدارة المخزون.
- \* تنظيم وتفويض الأعمال اليومية الروتينية بتحديد المهام والصلاحيات ومتابعة تنفيذها.

## أبرز الانجازات

- \* كلفت بإدارة عدة فروع لفترات متعددة بتكليف من إدارة المنطقة وبالتنسيق مع مديري المباشر لحل بعض المشكلات وتحسين الأداء في تلك الأسواق منها:
  - حل مشكلات تكدس البضائع وترتيب وتنظيم المستودعات وتكديس البضائع منتهية الصلاحية والمرتجع منها والغير مرتجع وتنظيم عمليات الاستلام في المستودعات.
  - رفع نسبة توافر المنتجات وتحسين تصفيف المعروض في أقسام المأكولات الطازجة وحل مشكلات تدني مستوى النظافة العامة.
  - تنظيم العمل في قسم المحاسبة المركزي من إدارة النقد اليومي وإرسال التقارير المالية وتحديثها.
  - تحسين جودة خدمة العملاء في جميع الأقسام.
  - تفعيل دور إدارة الأمن في السوق وتحديد المهام والصلاحيات ومتابعة تنفيذها.
  - تحسين أداء الموظفين بإعادة جدولة الدوامات وتفويض الاعمال وتوزيع المهام والمتابعة والمسائلة للمرؤوسين من قبل مشرفيهم.
  - المتابعة مع إدارة الصيانة والتشغيل في مشكلات الصيانة وتحديدها وعمل جداول زمنية لحلها.
  - متابعة مشكلات الموظفين المتعلقة مع إدارة شؤون الموظفين من رواتب متأخرة وتذاكر السفر والبطائق الصحية وإجازات سنوية والتأمين الصحي وغيرها.
- \* شاركت في افتتاح عدة أسواق جديدة ووضع الخطط الداخلية لجاهزية القسم من تنظيم وتوزيع وتحديد المهام والتدريب وتوفير الاحتياجات لبدء أول يوم عمل.