

أحمد محمد إبراهيم

الهاتف : +966545503134

العنوان : الدمام – المملكة العربية السعودية

Email: Ahmedm91988@gmail.com LinkedIn: www.linkedin.com/in/ahmed-ibrahim-0a382727

المعلومات الشخصية

- تاريخ الميلاد: 28 يوليو 1988
- الجنسية: مصري
- الخدمة العسكرية: إعفاء
- الإقامة: قابلة للتحويل – السعودية
- القيادة: رخصة سعودية

الملخص المهني

أنا مدير مبيعات فروع، ولدي خبرة تزيد عن خمس سنوات في قيادة فرق العمل، وتحقيق أهداف مبيعات طموحة، وتقديم خدمة عملاء استثنائية. لدي سجل حافل في تعزيز نمو المبيعات وتحسين رضا العملاء. أتميز في تطوير قدرات الفريق، وإدارة المخزون، وتطبيق استراتيجيات تسويقية فعالة. لدي خبرة واسعة في المناقصات الحكومية عبر منصة "اعتماد"، وإدارة العقود، وإعداد العروض الفنية والمالية من بداية المشروع وحتى تحصيل الدفعة النهائية. خلال مسيرتي المهنية، أنجزت بنجاح 21 مشروعًا، شملت التوريد والتنفيذ، ملتزمًا بالمواعيد النهائية وتجاوز التوقعات.

المهارات الرئيسية

- تحقيق أهداف المبيعات وتوليد الإيرادات
- إدارة الأداء وبناء وتطوير الفرق
- تحفيز وتدريب الموظفين
- البيع الإضافي والمتقاطع
- استقطاب العملاء وإدارة علاقاتهم
- رضا العملاء وحل المشكلات
- مهارات تواصل ممتازة بالعربية والإنجليزية
- التوظيف والاختيار وحل النزاعات
- إدارة المخزون وتشغيل الفروع

الخبرات العملية

مسؤول مناقصات حكومية – شركة رفيق الدرب | السعودية الدمام -الخبر | 2003 – حتى الآن

- إدارة وتنسيق المشاريع الحكومية الخاصة بمنصة اعتماد.
- إعداد العروض الفنية والمالية بما يتوافق مع متطلبات المناقصات.
- البحث عن الموردين المناسبين وضمان توافق المنتجات مع المواصفات المطلوبة.
- إعداد الخطابات الرسمية والتواصل المباشر مع الجهات الحكومية.
- تنسيق مواعيد التسليم ومتابعة سير العمل حتى اكتمال المشاريع.
- استخراج التصاريح اللازمة لدخول المواقع الحكومية.
- متابعة المطالبات والمستخلصات المالية لضمان تحصيل المستحقات في الوقت المحدد.
- خبرة شاملة في مشاريع التوريد، التنفيذ، والنقل.
- إنجاز 21 مشروعًا بقيمة إجمالية تتجاوز 12 مليون ريال سعودي مع جهات حكومية تشمل:
- حرس الحدود
- القوات البحرية
- القوات البرية
- مستشفيات الحرس الوطني
- ميناء رأس مشعاب العسكري

مندوب مناقصات – مؤسسة الإضاءة الساطعة | القطيف، السعودية | يوليو 2020 – 2022

- استقطاب المشاريع الخاصة (فال، كمبوندات، مجمعات سكنية)
- توريد الأدوات الكهربائية والصحية لشركات المقاولات
- إدارة علاقات الموردين وضمان توفير الكميات المطلوبة
- إعداد العروض الفنية والمالية والمشاركة في المناقصات
- متابعة زيارات المواقع وتنسيق تصاريح الدخول

سكرتير تنفيذي – مجموعة السعد | الخبر، السعودية | أغسطس 2011 – أغسطس 2013

- إدارة جداول المدير وترتيب الاجتماعات والسفر
- إعداد المراسلات والتقارير
- حفظ وتنظيم الملفات
- إدارة العمليات المكتبية

مدير فرع – فوري بلس الإماراتية (فرع مصر) | 2016 – 2020

- قيادة فريق المبيعات ووضع الأهداف
- تنفيذ الاستراتيجيات التسويقية
- إدارة المخزون وضمان سير العمل بسلاسة

مدير فرع وخدمة عملاء – فودافون مصر | 2013 – 2016

- إدارة التوظيف والتدريب وتقييم الأداء
- تحقيق أهداف المبيعات الشهرية والسنوية
- بناء علاقات العملاء ومعالجة الشكاوى

التعليم

ليسانس حقوق – جامعة الزقازيق، مصر | 2006 – 2011

الشهادات

- شهادة IELTS
- شهادة English conversation AUC
- شهادة CCNA
- شهادة ICDL

المهارات التقنية

- مايكروسوفت مجموعة أوفيس (جيد جدًا)
- فوتوشوب (جيد)

اللغات

- العربية – اللغة الأم
- الإنجليزية – متقدم

Ahmed Mohamed Ibrahim

☎ Phone: +966545503134

📍 Address: Dammam – Kingdom of Saudi Arabia

🔗 LinkedIn: www.linkedin.com/in/ahmed-ibrahim-0a382727

✉ Email: Ahmedm91988@gmail.com

Personal Information

- **Date of Birth:** 28 July 1988
 - **Nationality:** Egyptian
 - **Military Service:** Exempt
 - **Residence:** Transferable – Saudi Arabia
 - **Driving License:** Valid Saudi License
-

Professional Summary

I am a Branch Sales Manager with over Five years of experience in leading teams, achieving ambitious sales targets, and delivering exceptional customer service. I have a proven track record of driving sales growth and improving customer satisfaction. I excel in developing team capabilities, managing inventory, and implementing effective marketing strategies. I possess extensive experience in government tenders through the Etimad platform, contract management, and preparing technical and financial proposals from project initiation to final payment collection. Throughout my career, I have successfully delivered 21 projects, including both supply and execution, consistently meeting deadlines and exceeding expectations.

Core Skills

- | | |
|--|--|
| • Achieving Sales Targets & Revenue Generation | Performance Management & Team Development |
| • Staff Motivation & Training | Upselling & Cross-selling |
| • Client Acquisition & Relationship Management | Recruitment, Selection & Conflict Resolution |
| • Customer Satisfaction & Problem Solving | Inventory Management & Branch Operations |
| • Excellent Communication Skills in Arabic & English | |

Professional Experience

Government Tenders Officer – Travelmate Company | Dammam–Khobar, Saudi Arabia | 2003 – Present

- Manage and coordinate government projects via the Etimad platform.
- Prepare technical and financial proposals in compliance with tender requirements.
- Source suitable suppliers and ensure product compliance with specifications.
- Draft official letters and maintain direct communication with government entities.
- Coordinate delivery schedules and monitor workflow until project completion.
- Obtain necessary permits for access to government sites.
- Follow up on claims and financial settlements to ensure timely payments.
- Comprehensive experience in supply, execution, and transportation projects.
- Successfully delivered 21 projects with a total value exceeding SAR 12 million for government entities including:
 - Border Guard
 - Royal Saudi Naval Forces
 - Royal Saudi Land Forces
 - National Guard Hospitals
 - Ras Mishaab Military Port

Tenders Representative – Shining Light Est. | Qatif, Saudi Arabia | Jul 2020 – 2022

- Acquire private sector projects (villas, compounds, residential complexes).
- Supply electrical and sanitary equipment to contracting companies.
- Manage supplier relationships and ensure stock availability.
- Prepare technical and financial offers and participate in tenders.
- Conduct site visits and coordinate entry permits.

Executive Secretary – Al Saad Group | Khobar, Saudi Arabia | Aug 2011 – Aug 2013

- Manage the manager's schedules, meetings, and travel arrangements.
- Draft correspondence and prepare reports.
- Organize and maintain files.

- Oversee office administrative operations.

Branch Manager – Fawry -plus UAE (Egypt Branch) | 2016 – 2020

- Lead the sales team and set targets.
- Implement marketing strategies.
- Manage inventory and ensure smooth operations.

Branch Manager & Customer Service – Vodafone Egypt | 2013 – 2016

- Handle recruitment, training, and performance evaluation.
- Achieve monthly and annual sales targets.
- Build customer relationships and resolve complaints.

Education

Bachelor of Law – Zagazig University, Egypt | 2006 – 2011

Certifications

- IELTS Certificate
 - English Conversation Certificate – AUC
 - CCNA Certificate
 - ICDL Certificate
-

Technical Skills

- Microsoft Office Suite (Very Good)
 - Photoshop (Good)
-

Languages

- Arabic – Native
- English – Advanced