

أحمد محمد صالح إبراهيم

مسئول خدمة عملاء ومساعد إداري

+966 58 124 6385 | Sale716070@gmail.com | [LinkedIn](#)

الرياض، المملكة العربية السعودية

ملخص احترافي

متخصص إعلام واتصالات نشيط وذو حس عالٍ، يتمتع بخبرة واسعة في الصحافة، وإدارة الحسابات، والعلاقات العامة، وخدمة العملاء. يتمتع بمهارة في تحليل السوق، والتواصل مع أصحاب المصلحة، وإنشاء محتوى الوسائط المتعددة. لديه قدرة مثبتة على إدارة علاقات العملاء، وإنتاج محتوى تحريري عالي الجودة، وتنسيق المهام الإدارية المباشرة في بيئات عمل متغيرة. يتطلع إلى المساهمة في المؤسسات الإعلامية أو الشركات من خلال تطبيق مهارات تواصلية وتنظيمية وتحليلية قوية لدعم الأهداف الاستراتيجية وتعزيز الحضور الجماهيري.

الخبرة المهنية

أخصائي تسويق

شركة صقور للمقاولات

يونيو 2024 - يونيو 2025

- إعداد وتنفيذ استراتيجية المحتوى لجميع منصات التواصل الاجتماعي.
- كتابة المحتوى وتنسيقه بما يتماشى مع هوية العلامة وأهدافها.
- مراقبة التفاعل والرد على التعليقات والرسائل.
- رفع تقارير دورية توضح نتائج الأداء والتوصيات.
- التعاون مع فرق التصميم والوسائط المتعددة لتحسين المحتوى باستخدام المرئيات والفيديوهات والعناصر التفاعلية.
- المشاركة في إعداد الحملات الرقمية وتنفيذها بالتعاون مع الفريق الإبداعي.

مسئول خدمة عملاء

مايلزر لخدمات الشحن والتوصيل - القاهرة، مصر

سبتمبر 2024 - فبراير 2025

- بناء وإدارة علاقات قوية مع العملاء كجهة اتصال رئيسية مع العمل.
- إجراء أبحاث السوق، وتحليل سلوك العملاء لتوجيه استراتيجيات الخدمة.
- التنسيق داخلياً بين الإدارات المختلفة لتلبية توقعات العملاء، والالتزام بالمواعيد النهائية للمشاريع.
- التعامل مع الشكاوى بفعالية، وضمان رضا العميل.
- الحفاظ على دقة السجلات، ومواكبة أحدث عروض المنتجات، واتجاهات الصناعة.

مسئول حجوزات ومنسق علاقات العملاء

راية لإدارة وإنشاء المباني - القاهرة، مصر

أغسطس 2022 - أغسطس 2024

- إدارة علاقات الزوار، وعمليات الاستقبال مع ضمان تفاعل احترافي مع المستأجرين، والضيوف.
- تنسيق تصاريح الدخول مع مسؤولي الأمن لضمان دخول الزوار بكفاءة.
- إدارة المدفوعات، والحجوزات للفعاليات، والمرافق باستخدام نظام رقمي إلكتروني.
- المساهمة في المهام الإدارية، والحفاظ على أنشطة الزوار.

منسق علاقات عامة مدرسة المنصورة كولدج الدولية أكتوبر 2020 - مايو 2022

- تقديم خدمات التواصل مع الجمهور والدعم الإداري في بيئة مدرسية سريعة التطور.
- الترحيب بالزوار، الإجابة على استفساراتهم، مع ضمان تقديم خدمة عملاء ممتازة لأولياء الأمور والضيوف.
- توجيه وتنظيم المكالمات، والملفات، والحفاظ على مخزون المستلزمات، وتحويل الاتصالات الداخلية إلى الأقسام المعنية.
- تنظيم وتنسيق فعاليات المدرسة، والمقابلات، والمؤتمرات.

مراسل & منتج برامج قناة دريم - برنامجا "مساء دريم" و"بالألوان الطبيعية" - القاهرة، مصر أغسطس ٢٠١٦ - ديسمبر ٢٠١٨

- إعداد وإنتاج محتوى لبرامج تلفزيونية اجتماعية وثقافية، تغطي قضايا محلية ودولية.
- إجراء مقابلات مع مسؤولين حكوميين وشخصيات عامة ومواطنين حول مواضيع أنية ومؤثرة.
- إعداد قصص، وإدارة تنسيق الضيوف، والتعاون مع فرق الإنتاج لإعداد فقرات جاهزة لل بث.
- البحث في تطورات الأخبار وضمان توافق البرامج مع المعايير التحريرية.

الشهادة الجامعية

بكالوريوس في الإعلام جامعة 6 أكتوبر - القاهرة، مصر كلية الإعلام - قسم الإذاعة والتلفزيون

المهارات

لغات: العربية (اللغة الأم)، الإنجليزية (ممتازة في الكتابة والتحدث)
تطوير المحتوى: الصحافة، كتابة السيناريوهات، التخطيط التحريري
التواصل: الخطابة، علاقات العملاء، إجراء المقابلات
التكنولوجيا: حزمة مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت)، أنظمة البريد الإلكتروني والجرد
الإنتاج الإعلامي: البحث، كتابة السيناريوهات، تنسيق الضيوف، البث المباشر
المهارات الشخصية: حل المشكلات، المبادرة، العمل الجماعي، اتخاذ القرارات، الاهتمام بالتفاصيل

الشهادات & الدورات

- كتابة المحتوى - يوديمي
- اللغة الألمانية A1.2 - معهد جوته
- اللغة الإنجليزية (المستويان 3 و4) - أمديست
- مايكروسوفت أوفيس 2013 (وورد، إكسل، باوربوينت)

