



+966559074270



Mansour_2013@hotmail.com

Objectives

- To secure a responsible career opportunity to Fully utilize my experience , trainings and skills, While making a significant contribution to the success of the organization

QUALIFICATIONS

- Dar Alsalam High School , Eastern Province , KSA

EXPERIENCES

- Call center Agent** **2022 to present**
(total care Saudi al-Khobar customer service)
- Human Resources Coordinator** **2019 – 2022**
- Future Ceramics Co.2nd industrial city ,Dammam responsible for employees needs (hiring ,leaves ,healthcare insurance)
- Receptionist** **2017 - 2018**
ESPAC Co. , 2nd industrial City , Dammam
- Distribute mails and calls , organize visitors
- Security Supervisor** **2016 - 2017**
Securities Co. , 2nd industrial City , Dammam
- Issue gate passes, organize visitors and insure safety of place and people
- Receptionist** **2010 2012**
Ace Insurance , Al Khobar
- Work in the claims department by receiving claims and distribute them to the employees
- Call center Agent** **2008 – 2009**
Zain Co. – Dammam
- Customer Services , receiving and processing customers complaints and technical support
- Asst. Gen. Manager Secretary.** **2006 – 2007**
Khusheim Industry Co., Dammam
- Receiving of the manager's mails and arrangement of meeting rooms
- Time Keeper** **2003 – 2004**
Arabian CBI , Al Qatif
- Insure that employees come and leave on time

SKILLS

- Administration works
- Computer literate
- Fast adapt to changes
- Commitment to meet Deadlines
- Ability to motivate staff and maintain good relations
- Work under pressure

الهدف الوظيفي

- تأمين فرصة وظيفية مسؤولة للاستفادة الكاملة من خبرتي وتدريباتي ومهاراتي، مع المساهمة بشكل كبير في نجاح المؤسسة.

المؤهلات العلمية

- مدرسة دار السلام الثانوية، المنطقة الشرقية، المملكة العربية السعودية

الخبرات

- موظف مركز اتصال** (٢٠٢٢ حتى الآن)
خدمة عملاء شركة توتال كير السعودية – الخبر
٢٠٢٢-٢٠١٩
- شركة سيراميك المستقبل، المدينة الصناعية الثانية، الدمام
مسؤول عن احتياجات الموظفين (التوظيف، الإجازات، التأمين الصحي)
- موظف استقبال** (٢٠١٨-٢٠١٧)
شركة إسباك، المدينة الصناعية الثانية، الدمام
- توزيع البريد والمكالمات، وتنظيم الزوار
- مشرف أمن** (٢٠١٧-٢٠١٦)
شركة الأوراق المالية، المدينة الصناعية الثانية، الدمام
- إصدار تصاريح الدخول، وتنظيم الزوار، وضمان سلامة المكان والأشخاص
- موظف استقبال** (٢٠١٢-٢٠١٠)
شركة إيس للتأمين، الخبر
- العمل في قسم المطالبات، واستلام المطالبات وتوزيعها على الموظفين
- موظف مركز اتصال** (٢٠٠٩-٢٠٠٨)
شركة زين - الدمام
- خدمة العملاء، واستقبال ومعالجة شكاوى العملاء، والدعم الفني
- سكرتير مساعد المدير العام** (٢٠٠٧-٢٠٠٦)
شركة خشيم الصناعية، الدمام
- استلام بريد المدير وترتيبه قاعات اجتماعات
- مسؤول وقت** (٢٠٠٤-٢٠٠٣)
البنك التجاري الدولي العربي، القطيف
- ضمان حضور وانصراف الموظفين في الوقت المحدد

المهارات

- أعمال إدارية
- إلمام بمهارات الحاسوب
- سرعة التكيف مع التغييرات
- الالتزام بالمواعيد النهائية
- القدرة على تحفيز الموظفين والحفاظ على علاقات جيدة
- العمل تحت الضغط

