

وفاء أحمد آل اصفير

Wafaa Ahmed Alsufair



+966546199138



Wafaa91388@gmail.com



Al Qatif , القطيف

OBJECTIVE

I look forward to obtaining a job opportunity in a professional work environment where I can acquire new skills, gain extensive experience, and further refine my abilities. This will help me achieve my personal goals of advancing in my career while also contributing to the objectives of the organization ! will work for.

EDUCATION

High School Diploma

WORK EXPERIENCE

Alshaya group – 2012 to 2025 (13 Years)

Sales Associate

- Supervised and conducted regular inventory checks to ensure .accuracy
- Organized and displayed merchandise in line with management• .standards
- Monitored sales performance and analyzed daily targets to .maximize results
- .Delivered excellent customer service and resolved issues efficiently
- .Managed work-related challenges with effective problem-solving
- Coordinated store layout and supervised merchandise receiving and .organization

Courses & Training

- Course in Computer & Microsoft Office.
- Course in Makeup.

SKILLS

- communication skills with management and customers.
- Fast learner with the ability to acquire new skills quickly.
- Detail-oriented with strong problem-solving abilities.
- Team management and leadership experience.
- Flexibility and adaptability in dynamic work environments.
- Decision-making skills to handle various situations.
- Solid customer service expertise with a focus on satisfaction.
- Proficient in Microsoft Office and macro programs.
- Leadership skills in task organization and team guidance.
- Ability to work under pressure and achieve targets.

LANGUAGE

- Arabica
- English

الهدف الوظيفي

أتطلع إلى الحصول على فرصة عمل في بيئة عمل إحترافية أستطيع من خلالها إكتساب مهارات جديدة وخبرات واسعة وتطوير مهاراتي بشكل أكبر مما يحقق أهدافي الشخصية في الارتقاء بالسلم الوظيفي يحقق أهداف الجهة التي ساعمل بها

المؤهل العلمي

الثانوية العامة

الخبرات

شركة الشايح للتجزئة – من 2012 حتى 2025 (13 سنة)

ممثلة مبيعات ، مشرفة ذات خبرة في العطور

- الإشراف على عمليات جرد البضاعة وتنفيذ الجرد الدوري بدقة
- تنظيم وترتيب البضاعة وفق معايير وإرشادات الإدارة
- متابعة المبيعات وتحليل الأهداف اليومية لتحقيق أعلى النتائج.
- تقديم خدمة عملاء مميزة وحل المشكلات بكفاءة عالية
- إدارة المواقف المتعلقة بالعمل وإيجاد حلول فعّالة
- تنسيق المعرض والإشراف على استلام البضائع وتنظيمها

الدورات

- دورة في الحاسب الالي (برامج أوفيس)
- دورة مكياج

المهارات

- مهارات تواصل فعّالة مع مختلف المستويات الإدارية والعملاء
- قابلية عالية للتعلم بسرعة واكتساب مهارات جديدة
- التركيز على التفاصيل وحل المشكلات بكفاءة
- إدارة وقيادة فرق العمل لتحقيق الأهداف
- المرونة في بيئة العمل والتكيف مع التغييرات
- اتخاذ القرارات المناسبة في المواقف المختلفة
- خبرة قوية في خدمة العملاء وتحقيق رضاهم
- (Microsoft Office) إتقان برامج الماكرو والبرامج المكتبية
- مهارات قيادية في تنظيم وتوزيع المهام داخل الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط وتحقيق النتائج

اللغات

- العربية
- الإنجليزية