

سلطان سعيد الباكستاني



نبذة قصيرة

- محترف متميز بخبرة عن عشرين عاما في المبيعات وإدارة الأعمال وخدمة العملاء، أتقن حل المشكلات المعقدة وبناء علاقات إيجابية تساهم في نجاح المؤسسات، قائد مبيعات وتطوير أعمال ذو خبرة واسعة عشرين عاما محترف يتمتع بخبرة متميزة في إدارة المبيعات حافلا بالنجاحات في حل المشكلات المعقدة، وتطوير الإدارات العامة، أتميز باهتمامي بالتفاصيل، وقدرتي على بناء علاقات إيجابية قوية، وتنفيذ تحسينات عملية فعالة تساهم في نجاح المؤسسة، أرغب في الانضمام لفريقكم المتميز، متطلعا لإسهامات القيمة في تعزيز أهدافكم وتحقيق النمو المستدام.

الخبرات المهنية:

- مكتب عطلات المساعد للسفر والسياحة بوظيفة منظم برامج سياحي/جدة/2001-2002
- مكتب عبدالعزيز يحي بفلح للخدمات العامة بوظيفة (مقرب) جدة/2002-2003
- شركة المجمعات للصناعات الغذائية المحدودة بوظيفة (موظف إنتاج) جدة/2003-2005
- شركة صاب للإستثمار التجاري المحدودة بوظيفة (مندوب علاقات عامة) جدة/2006-2011
- شركة المجموعة المتحدة التعاوني بوظيفة (مندوب مبيعات) جدة/2011-2012
- شركة العرفان المنتجات الطبية التجارية بمستوصف مطار الملك عبدالعزيز بجدة بوظيفة كاتب استقبال مرضي) جدة/2012-2014
- مكتب المحامي نايف آل منسي للمحاماة بوظيفة (سكرتير تنفيذي) جدة/2014-2015
- شركة المتحدة للسجاد والمفرشات المحدودة بوظيفة (بائع عام) جدة/2014-2015
- مؤسسة الشاهقة للمقاولات العامة بوظيفة (مقرب) جدة/2015-2016
- شركة ربايعات المتطورة للأثاث والديكور الراقي بوظيفة (مستشار مبيعات) جدة/2017-2020
- شركة الأماكن المتطورة المحدودة بوظيفة (سكرتير تنفيذي) جدة/2020-2021
- شركة الشايح بوظيفة (مساعد مبيعات) جدة/2021-2023
- مؤسسة النجوم اللامعة المتطورة لخدمة السيارات بوظيفة (مدير عام) جدة/2022-2023
- شركة أعمال الشاطئ المتقدمة للإدارة التشغيل المطارات بوظيفة (مساعد ذوي احتياجات الخاصة) جدة/2023-2024
- شركة الامجاد للصناعة والتجارة (باريسا) جدة/2024-2026

دورات تدريبية:

- الهيئة السعودية والذكاء الاصطناعي/2023-2024

اللغات:

- العربية
- الهندية
- الانجليزي

معلومات الشخصية التواصل:

الجنسية: سعودي.

0966 56 777 55 11

sultan.albazi.sa@gmail.com

جدة - حي الريان

التعليم:

- ثانوية عامة بتقدير جيد جدا

المهارات:

- حسن الخلق والمظهر والانضباط اللباقة وحسن
- في تحسين العمل والتصرف مع الآخرين.
- حب العمل وإنجاز المهام الإداري واستخدام
- الحاسب الآلي وميكروسوفت أوفيس.
- تحمل ضغط العمل وساعات العمل والإحترام
- مواعيد العمل وإبداع في العمل الجماعي.
- تنسيق ادارة الاعمال بتمتع بمهارات تنظيمية
- وإتصالات شخصية ومهارات قيادية بسعي
- للمساعدة في تحسين علاقات الفريق وحل
- المشكلات المتعلقة بالعمل وخدمة العملاء
- بالشركة.