

وليد صالح الجيلاني

مكة المكرمة | 966545931820 | walidaljeelani@gmail.com | الجنسية : يمني | مايو 1991 | قابل للانتقال لمدينه أخرى

الملخص المهني

مختص مبيعات وإدارة وخدمة عملاء بخبرة عملية تمتد لأكثر من عشرة أعوام في قطاعات المقاولات، الفنادق، التجزئة، والمبيعات المباشرة، امتلك قدرة عالية على بناء علاقات قوية مع العملاء، تنظيم العمليات الإدارية، وتحقيق أهداف المبيعات والتحصيل، متمرس في التنسيق بين الأقسام والموظفين، متابعة العمليات اليومية، وتحسين تجربة العميل بما ينعكس على أداء المنشأة وربحيته

الخبرات العملية

شركة الشريف حسن للمقاولات – الهدم والتكسير: (مكة المكرمة) مايو 2019 – ديسمبر 2024

● ممثل مبيعات مكتبي :

- إدارة اتصالات العملاء واستقبال الطلبات وتحويلها إلى فرص بيع فعلية
- التنسيق المستمر مع فرق العمليات الميدانية لضمان تنفيذ الطلبات بدقة وفي الوقت المحدد
- متابعة رضا العملاء ومعالجة الملاحظات والشكاوى باحترافية

مؤسسة الأضواء للآزياء النسائية: (جد / مكة) نوفمبر 2016 – أبريل 2019

● مساعد إداري:

- تنظيم وإدارة عمليات المبيعات اليومية والتنسيق بين فريق العمل - اعداد التقارير الدورية وتحليل الأداء البيعي
- إدارة المشتريات ومتابعة المخزون لضمان توفر المنتجات - دعم الإدارة في تحسين سير العمل وتقليل الأخطاء التشغيلية

فندق حياة جبير : (مكة المكرمة) مارس 2015 – أكتوبر 2016

● موظف استقبال :

- إدارة الحجوزات اليومية وتنظيم دخول ومغادرة النزلاء - تقديم خدمة عملاء متميزة وضمان راحة النزلاء طوال فترة الإقامة
- الرد على الاستفسارات ومعالجة الطلبات الخاصة - متابعة مدفوعات الغرف والتنسيق مع الأقسام الأخرى

مجموعة الحاشدي الفندقية : (مكة المكرمة) يناير 2012 – ديسمبر 2014

● مشرف فندق (منسق عمليات)

- الإشراف على العمليات اليومية للفندق - تنظيم إجراءات التسكين والمغادرة
- متابعة نظافة الغرف والمرافق العامة - الاشراف على الموظفين وضمان الالتزام بالسياسات

مؤسسة جواد للبلاستيك : (مكة المكرمة) ديسمبر 2010 – نوفمبر 2011

● مندوب مبيعات :

- توسيع قاعدة العملاء وبناء علاقات تجارية طويلة الأمد - تحقيق المبيعات وتعزيز ولاء العملاء
- تحصيل الديون والمتابعة المالية - متابعة المخزون لدى العملاء وتقديم الحلول المناسبة

المؤهل

● بالكلوريوس علوم إدارية من جامعة الملك عبدالعزيز بجده – خريج 2017

المهارات

- استخدام برنامج (ورد – اكسل) و اعداد التقارير
- المرونة والتكيف مع بيئات العمل المختلفة
- المشتريات وإدارة المخزون
- الدعم الإداري وتنسيق العمليات
- المبيعات والتفاوض وتطوير الأعمال
- إدارة علاقات العملاء
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- التواصل الفعال والعمل ضمن فريق