



Name \ Mohammad Yasir Abdullah Yahia

Age \ 25



No: 0551328393



شهادة الدبلوم بدرجة ممتاز مع مرتبة الشرف الثانية بتخصص التسويق من جامعة الملك عبدالعزيز بجدة

Diploma with Excellent Grade with Second Class Honor in Markting from King Abdulaziz Universty .



Gmail \ [mohammadyasiralhassan13@gmail.com](mailto:mohammadyasiralhassan13@gmail.com)

Outlook \ [mohammadyasiralhassan@outlook.sa](mailto:mohammadyasiralhassan@outlook.sa)

## EXPERIENCES

### الخبرات

**Warehouse and storage management. (06/2018) – (01/2020)** Task\ Receiving incoming goods and coordinating orders with representatives and purchase orders according in-store offers, pricing managing storage and maintaining space and cleanliness, inventory and sorting to prevent loss.

إدارة المستودع والتخزين. من (2018/06) حتى (2020/01) المهام / استقبال البضائع الواردة وتنسيق الطلبات مع المندوبين و أوامر الشراء حسب العروض داخل المتجر، التسعير ، إدارة التخزين والحفاظ على المساحة والنظافة ، الجرد والفرز لمنع الخسائر.

**Visual Merchandiser. (02/2020) – (03/2025)**Tasks: Displaying products on shelves according to the marketing plan, requesting lost and incomplete products according to demand and offers, pricing, following up on expiration dates for products, communicating with representatives to provide products, coordinating side and additional offers, and making daily reports.

مروج المبيعات البصري – ميرشندايزر. من (2020/02) حتى (03/2025) المهام/ عرض المنتجات على الأرفف حسب الخطة التسويقية ، طلب المنتجات المفقودة والناقصة حسب الطلب والعروض ، التسعير ، متابعة تواريخ انتهاء الصلاحية للمنتجات، التواصل مع المندوبين لتوفير المنتجات ، تنسيق العروض الجانبية والإضافية ، عمل التقارير اليومية.

**Seller \ Salesperson. (03/2025) – (04/2025)** Task \ Welcomed and assisted customers with a friendly, professional approach, ensuring a positive shopping experience. Expertly presented products, explained pricing, and recommended suitable items based on customer needs and preferences. Analyzed pricing structures and applied discounts aligned with current promotions. Accurately calculated VAT and ensured it was included in final prices. Maintained strong customer relationships through effective communication and consistent service excellence.

بائع / ممثل مبيعات . من (2025/03) حتى (2025/04) المهام / الترحيب بالعملاء وتقديم شرح مثالي للعلامة التجارية ، شرح المنتجات والأسعار بوضوح و اظهار الاختلافات ، اختيار المنتج المناسب للعملاء حسب تفضيلاتهم ، تطبيق الخصومات الترويجية على الأسعار ، إضافة ضريبة القيمة المضافة وعرض السعر النهائي للمنتج ، خدمة العملاء عبر الهاتف والتواصل بعد البيع .

**Messenger \ Office Secretary Assistant( holding company) (04/2025 ) - until now** Task \ Following up appointments on Excel, recording appointments in Outlook, receiving the company's suppliers from the airport, taking care of the company's assets and properties, taking care of the company's vehicles used for the service, writing letters and messages, working overtime in the service

مراسل / مساعد سكرتير المكتب الخاص (شركة قابضة) من (2025/04) الى الان . المهام / متابعة المواعيد على برنامج أكسل ، تسجيل المواعيد بالالوت لوك استقبال موردي الشركة من المطار ، العناية بأصول الشركة و ممتلكاتها ، العناية بسيارات الشركة المستخدمة للخدمة ، كتابة الخطابات والرسائل ، العمل لأوقات اضافية في الخدمة .

شكراً لاهتمامك || Thanks for your interest