

عمر عبد الله سالم الصيعري

البريد الإلكتروني: max201-8@hotmail.com

الهاتف: 0552869766 جدة - المملكة العربية السعودية

مستشار فرع ومساعد إداري ومدخل بيانات بخبرة تمتد إلى ١٣ سنة في مجال قطاع النقل والبيع بالتجزئة أتمتع بكفاءة عالية في (إدارة الفرق، متابعة المخزون، وتطوير أداء الموظفين، وتطوير إدارة المبيعات) متمكن في جميع برامج الأوفيس والأنظمة المكتبية لتيسير سير العمل بدقة وكفاءة.

أبحث عن تحديات جديدة وفرص مهنية في مجال الإدارة أو الإشراف الإداري أسهم من خلاله رفع كفاءة العمل وتحقيق أهداف المؤسسة

الخبرات العملية

مستشار (شركة الشايح الدولية براند ستاربكس) (مارس 2018 – مايو 2025)

- الإشراف على سير العمليات اليومية داخل الفرع
- إدارة الفريق وتوزيع المهام اليومية ومتابعة الأداء
- التحكم في عمليات الجرد والمخزون وتحديث البيانات
- إعداد التقارير اليومية وتحليل نتائج العمل
- التنسيق مع الإدارة العليا لتحسين كفاءة العمل
- تطوير الموظفين لتقديم خدمة أفضل للعملاء

مدخل بيانات، مساعد إداري (حافل للنقل) (مارس 2013 – سبتمبر 2019)

- إدخال البيانات بدقة ضمن الأنظمة الرقمية المعتمدة
- إعداد وطباعة التقارير باستخدام برامج Microsoft Office
- متابعة السجلات الدورية وتحديثها بشكل دوري
- دعم العمل الإداري في توثيق وتنظيم المراسلات

المؤهلات العلمية والدورات المعتمدة

- | | |
|---|--|
| • "دبلوم علوم الحاسب الآلي" | جامعة أم القرى |
| • دورة "الموارد البشرية" المعهد البريطاني للغات | • دورة "اللغة الإنجليزية" المعهد البريطاني للغات |
| • دورة "التكنولوجيا في بيئة العمل" موقع دروب | • دورة "الذكاء العاطفي" موقع دروب |
| • دورة "كوفي ماستر" من شركة الشايح ستاربكس | • دورة "خدمة العملاء" موقع دروب |

المهارات التقنية والعملية

- | | |
|--|--|
| • إتقان جميع برامج "Microsoft Office" | • إدخال البيانات وإدارته القواعد |
| • التعامل مع أنظمة المخزون والمتابعة الإلكترونية | • إعداد التقارير والمراسلات |
| • التدريب والتطوير | • التعامل مع الجمهور |
| • حل المشكلات والنزاعات | • القدرة مع التكيف مع بيئات العمل سريعاً |

اللغات _____ اللغة الإنجليزية "متمرس ومتمكن للغة الإنجليزية"