



0565513350



تبوك، المملكة العربية السعودية



braalhrby17@gmail.com

براء عبد الرحمن صالح المحمدي

الهدف المهني



شخص شغوف بتقديم خدمة عملاء متميزة، أمتلك خبرة واسعة من خلال أكثر من 130 ساعة تطوعية، مما ساهم في تطوير مهاراتي في التواصل وإدارة الحشود. أسعى للحصول على فرصة عمل في وظائف مثل: موظف استقبال، بائع، أمين صندوق، منسق تسويق، مشرف، بارستا، أو أي وظائف ذات صلة، مع الالتزام بالدقة والاحترافية في الأداء.

المؤهل العلمي



• شهادة الثانوية العامة بتقدير ممتاز (المسار العلمي).

المهارات



- خدمة العملاء المباشرة وتقديم الخدمة باحترافية.
- التعامل الدقيق مع النقد والمعاملات المالية.
- إجادة استخدام أنظمة وبرامج نقاط البيع (POS).
- إجادة برامج مايكروسوفت أوفيس (Word, Excel, PowerPoint).
- سرعة إدخال البيانات وإعداد التقارير اليومية.
- مهارات تواصل وإقناع فعالة بأسلوب لبق.
- العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء لتحقيق الأهداف.

الدورات التدريبية



- دورة أساسيات إدارة الموارد البشرية.
- دورة اللغة الإنجليزية.

اللغات



- العربية: اللغة الأم.
- الإنجليزية: جيد جداً.

الخبرات الميدانية



متطوع ميداني (أكثر من 130 ساعة تطوعية)

المنصة الوطنية للعمل التطوعي

- ✓ استقبال الزوار وإرشادهم والرد على استفساراتهم.
- ✓ تنظيم الأعمال الميدانية وإدارة الحشود في الفعاليات.
- ✓ تسجيل البيانات وإعداد التقارير اليومية المطلوبة.
- ✓ تنفيذ المهام الإدارية والتنظيمية المكلف بها بدقة وسرعة.
- ✓ التعامل المباشر مع مختلف الفئات بأسلوب مهني ولائق.

☎ 0565513350

📍 Tabuk, Saudi Arabia

✉ braalhrby17@gmail.com

Baraa Abd Al-Rahman Salah Al-Mohammadi



PROFESSIONAL OBJECTIVE

Passionate about delivering exceptional customer service. Possess extensive experience exceeding 130 volunteer hours, which has sharpened my skills in communication and crowd management. Seeking an opportunity to work as a Receptionist, Sales Associate, Cashier, Marketing Coordinator, Supervisor, Barista, or other related roles, committed to precise and professional performance.



EDUCATION

High School Diploma with excellent grade (Scientific track).



FIELD EXPERIENCES

Field Volunteer (More than 130 volunteer hours)

National Volunteer Platform

- ✓ Greeting visitors, guiding them, and responding to their inquiries.
- ✓ Organizing field work and crowd management at events.
- ✓ Data recording and preparation of daily required reports. Performance of assigned administrative and organizational tasks with precision and speed.
- ✓ Direct interaction with various groups in a polite and professional manner.



SKILLS

- Direct customer service and professional delivery.
- Precise cash handling and financial transactions.
- Proficiency in using Point of Sale (POS) systems and software.
- Microsoft Office Suite (Excel, PowerPoint, Word)
- Speed in data entry and preparing daily reports.
- Effective persuasion and communication skills with tact.
- Teamwork and cooperation with colleagues to achieve goals.



COURSES

- Foundations of Human Resource Management course.
- English Language course.



LANGUAGES

- Arabic (Native)
- English (Very Good)

