**MOHAMED ROUBY**

Address: **Riyadh, Saudi Arabia**

Email: **mohamedrouby118@gmail.com**

WhatsApp & Calls : **0545787643**

Energetic employee well-versed in strong communication and organization skills. Seeks solutions to problems and applies extensive analytical knowledge to findings. Adept at multi-tasking, leading group discussions and managing projects. I have 3 years’ experience in **Sales in Abu Dhabi Real Estate Market**; and 5 years’ experience in **Sales and Marketing**, Administration,Operation Manager, HR, PRO, Tenders registration and reviewing and submitting, call center, customer service and an accountant.

Fluent in **English and Arabic**.

Have valid **driving license**.

**Professional Experience**

**Sales and Leasing Senior Property Consultant November 2023 – till September 2024**

Deals Experts Real Estate – Sole Proprietorship LLC

Abu Dhabi, UAE

**Sales and Leasing Senior Property Consultant June 2022 – November 2023**

Almira Real Estate

Abu Dhabi, UAE

* Consulting with clients to identify their needs, preferences, and financial concerns.
* Maintaining an extensive database of all properties for Leasing and sale.
* Communicating with legal counsel to prepare sale and lease documents
* Counselling clients on market conditions, prices, mortgages, legal requirements
* Developing a competitive market price by comparing properties and ensuring a fair and honest dealing
* Creating lists for real estate sale properties, with information location, features, square footage, etc.
* Display and market real property to potential buyers
* Maintain and update listings of available properties
* Promote sales through advertisements, open houses and listing services
* Remain knowledgeable about real estate markets and best practices
* Generating client leads to buy, sell, and rent a property

**Operation Manager & Admin September 2019 – February 2022**

Profix Maintenance and Facilities Management

Al Ain, Abu Dhabi, UAE

* Effectively handled daily customer meetings, sales calls and account management tasks, improving sales team efficiency. Built focused new client networks, growing business opportunities and increasing revenue possibilities.
* Fostered positive relationships with customers to enhance loyalty and retention.
* Increased revenue growth from existing customers through targeted account management and development.
* Delivered professional sales presentations, creatively communicating product quality and market comparisons to prospective clients. Generated new leads and opportunities to maximize revenue.
* Communicate with the clients to identify and define the project requirements, - scope and objectives Negotiate price and contract specifications and convenes clients
* Planning and implementing effective integrated marketing campaigns
* Planning, managing, executing, generating social contents and managing performance in various social platforms Content translation, including corporate/project materials, marketing
* Develop business and marketing plans in coordination with Managing Director to achieve revenue goals B2B and B2C Marketing
* Establishes marketing goals based on past performance and market forecasts
* Marketing by using all the marketing Strategies online social media or visiting the Targeted institutions with planned visit. Making Quality Visits for the Sites to ensure the work Quality and prepare the required Reports
* Calculate and collect the payment and update the payment status
* Arrange the Interviews for the Required vacancies - Filtering the CV's - Contact and Schedule the Interviews Handling the petty cash and the Technicians accounts
* Prepare the Technical offers for the Tenders
* Registration for the Governments Tenders and following up the Suitable tenders as well
* Monitor the GPS for the Company Cars and Prepare the attendance sheet and overtime for the Staff Handling the Customer Calls and giving appointments and following up with the Customers Handling the teams and arrange the Work Schedule
* Handling the customer complaints and following up until end Making Estimations and site visit for the required work Planning for the work by sharing with the management team
* Increased seasonal event sales through targeted selling in line with current marketing initiatives and promotions. Used product knowledge, sales abilities and customer relations skills to drive substantial profit increases.
* Provided excellent sales services by offering bespoke product advice to meet exact customer’s needs. Listened to customer needs and preferences to provide targeted advice, increasing sales opportunities.
* Monitored and analysed market trends and competitive offerings to identify opportunities for segment expansion.
* Maintained accurate contract records, clearly detailing and setting reminders for renewal timeframes to maximize customer retention. Exceeded sales and revenue targets by using consultative and value-driven approach to account management.

**Supervisor and Manager Assistant December 2017 – August 2019**

Gift Hypermarket

Al Ain, Abu Dhabi, UAE

* Supervising the Monitoring the daily work process
* Working as PRO Assistant and processing all the visa papers and the required documents for the work and the Government Handling the customer Requests and assure that all the staff following the Etiquette while talking to the customers Supervising the Staff leave and preparing the Attendance list and the overtime sheet
* Supervising the staff room and arrange the work and the cleaning schedule
* Maintain team motivation, ensuring daily tasks were performed accurately and efficiently. Built customer retention and satisfaction by delivering top-quality service.
* Managed staff rotas, planning workloads effectively and strategically.
* Planned, organized and monitored resources for efficient use of labour, equipment and materials.
* Demonstrated ability to assess risk and respond to issues appropriately, eliminating workplace accidents and incidents. Managed store opening and closing, taking key holder responsibilities seriously to uphold robust security.
* Identified operational problems and proposed solutions to management, improving service efficiency. Maintained clean, organized working areas to create positive, productive environments with minimal risk. Priced and displayed items clearly and correctly, enabling ease of retrieval for customers.
* Balanced and reconciled transactions to produce accurate financial records.
* Increased team productivity through effective staff planning, coordination and task delegation. Achieved order processing and delivery time targets through smooth warehouse operations.

**Accountant December 2016 – December 2017**

Al Baraka Mall

Egypt

* Update general ledger and payroll files.
* Calculate net salaries considering deductions and withholdings. Ensure payroll and tax documents are accurate.
* Prepare accounting files, records, and schedules. Monitor paid and unpaid leaves.
* Process overtime earnings or holiday deductions. Answer employee questions concerning payroll.

**Education**

**Bachelor in Commerce Faculty of commerce Bani Suef University - Egypt | 2011 – 2015**

**Key Skills**

* Marketing
* Digital marketing
* Marketing strategy
* Marketing campaigning
* Account management
* Retail marketing
* Business development
* Competition analysis Sales
* B2B sales
* B2C sales
* Social media content management
* Ability to convince the customers
* Communication skills
* Outstanding interpersonal
* Administration Accounting
* Negotiation Skills
* Computer Language
* Verbal Communication
* Skills Problem Solving
* Customer Service
* Leadership
* Event Planning
* Global Project Management
* Creativity
* Pressure Handling
* Skilled Multi Task

**Personal Information**

Nationality: Egyptian

Date Of Birth: 31/01/1993

Marital Status: Single

UAE Driving License: Yes

**MOHAMED ROUBY**

Address: **Riyadh, Saudi Arabia**

Email: **mohamedrouby118@gmail.com**

WhatsApp & Calls : **0545787643**

**موظف نشيط، يتمتع بمهارات تواصل وتنظيم قوية. يسعى جاهدًا لإيجاد حلول للمشاكل، ويطبق معرفته التحليلية الواسعة على النتائج. بارع في تعدد المهام، وقيادة مناقشات المجموعات، وإدارة المشاريع. لديّ خبرة 3 سنوات في المبيعات بسوق أبوظبي العقاري، و5 سنوات في المبيعات والتسويق، والإدارة، ومدير العمليات، والموارد البشرية، والعلاقات العامة، وتسجيل ومراجعة وتقديم العطاءات، ومركز الاتصال، وخدمة العملاء، ومحاسب .**

**أجيد اللغتين الإنجليزية والعربية.**

**أحمل رخصة قيادة سارية**

**الخبرات المهنية**

**مستشار عقارات أول للمبيعات والتأجير، نوفمبر ٢٠٢٣ - حتى سبتمبر ٢٠٢٤**

خبراء الصفقات للعقارات - شركة فردية llc

أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

**مستشار عقارات أول للمبيعات والتأجير، يونيو ٢٠٢٢ - نوفمبر ٢٠٢٣**

الميرا للعقارات

أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

• تقديم الاستشارات للعملاء لتحديد احتياجاتهم وتفضيلاتهم ومتطلباتهم المالية.

• الاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة لجميع العقارات المعروضة للتأجير والبيع.

• التواصل مع المستشار القانوني لإعداد وثائق البيع والإيجار.

• تقديم المشورة للعملاء حول ظروف السوق، والأسعار، والرهون العقارية، والمتطلبات القانونية.

• تحديد سعر سوقي تنافسي من خلال مقارنة العقارات وضمان تعامل عادل ونزيه.

• إعداد قوائم بالعقارات المعروضة للبيع، مع معلومات عن الموقع، والميزات، والمساحة، وغيرها.

• عرض العقارات وتسويقها للمشترين المحتملين.

• الاحتفاظ بقوائم العقارات المتاحة وتحديثها.

• الترويج للمبيعات من خلال الإعلانات، واللقاءات المفتوحة، وخدمات الإدراج.

• الاطلاع الدائم على أسواق العقارات وأفضل الممارسات.

• جذب عملاء محتملين لشراء أو بيع أو استئجار العقارات..

**مدير عمليات ومسؤول إداري، سبتمبر ٢٠١٩ - فبراير ٢٠٢٢**

شركة بروفكس للصيانة وإدارة المرافق

العين، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

• إدارة اجتماعات العملاء اليومية، ومكالمات المبيعات، ومهام إدارة الحسابات بكفاءة، مما حسّن كفاءة فريق المبيعات. كما بنى شبكات عملاء جدد، ووسّع آفاق الأعمال، وزاد من فرص الإيرادات.

• عزز علاقات إيجابية مع العملاء لتعزيز ولائهم والحفاظ عليهم.

• زيادة نمو الإيرادات من العملاء الحاليين من خلال إدارة وتطوير حساباتهم بشكل مدروس.

• قدّم عروض مبيعات احترافية، وقدّم عروضًا إبداعية حول جودة المنتجات ومقارنات السوق للعملاء المحتملين. كما ساهم في توليد عملاء محتملين جدد وفرص لتحقيق أقصى قدر من الإيرادات.

• التواصل مع العملاء لتحديد متطلبات المشروع ونطاقه وأهدافه.

التفاوض على الأسعار ومواصفات العقود، وعقد اجتماعات مع العملاء.

• تخطيط وتنفيذ حملات تسويقية متكاملة وفعّالة.

• تخطيط وإدارة وتنفيذ وتوليد محتوى التواصل الاجتماعي، وإدارة الأداء في مختلف منصات التواصل الاجتماعي.

• ترجمة المحتوى، بما في ذلك مواد الشركات/المشاريع، والتسويق.

• وضع خطط الأعمال والتسويق بالتنسيق مع المدير العام لتحقيق أهداف الإيرادات، والتسويق بين الشركات (B2B) والتسويق بين الشركات والمستهلكين (B2C).

• تحديد أهداف التسويق بناءً على الأداء السابق وتوقعات السوق.

• التسويق باستخدام جميع استراتيجيات التسويق عبر الإنترنت، ووسائل التواصل الاجتماعي، أو زيارة المؤسسات المستهدفة في زيارات مُخطط لها. إجراء زيارات نوعية للمواقع لضمان جودة العمل، وإعداد التقارير المطلوبة.

• حساب وتحصيل الدفعات، وتحديث حالة الدفع.

• ترتيب المقابلات للوظائف الشاغرة المطلوبة - فرز السير الذاتية - التواصل وتحديد مواعيد المقابلات - إدارة الصندوق الصغير وحسابات الفنيين.

• إعداد العروض الفنية للمناقصات.

• التسجيل في المناقصات الحكومية ومتابعة العطاءات المناسبة.

• مراقبة نظام تحديد المواقع العالمي (GPS) لسيارات الشركة، وإعداد كشف الحضور وساعات العمل الإضافية للموظفين. • التعامل مع مكالمات العملاء وتحديد المواعيد ومتابعتهم. • التعامل مع فرق العمل وتنظيم جدول العمل.

• التعامل مع شكاوى العملاء ومتابعتها حتى النهاية. • وضع تقديرات التكاليف وزيارة الموقع للعمل المطلوب. • التخطيط للعمل بالمشاركة مع فريق الإدارة.

• زيادة مبيعات الفعاليات الموسمية من خلال البيع المستهدف بما يتماشى مع مبادرات التسويق والعروض الترويجية الحالية. • استخدام المعرفة بالمنتجات، ومهارات البيع، ومهارات التعامل مع العملاء لتحقيق زيادات كبيرة في الأرباح.

• تقديم خدمات مبيعات ممتازة من خلال تقديم نصائح مخصصة حول المنتجات لتلبية احتياجات العملاء بدقة. • الاستماع إلى احتياجات العملاء وتفضيلاتهم لتقديم نصائح محددة، مما يزيد من فرص المبيعات.

• مراقبة وتحليل اتجاهات السوق والعروض التنافسية لتحديد فرص توسيع القطاعات.

• الحفاظ على سجلات دقيقة للعقود، مع تفصيلها بوضوح وتحديد تذكيرات بأطر زمنية للتجديد لزيادة الاحتفاظ بالعملاء إلى أقصى حد. • تجاوز أهداف المبيعات والإيرادات من خلال اتباع نهج استشاري قائم على القيمة في إدارة الحسابات.

مشرف ومساعد مدير، ديسمبر ٢٠١٧ - أغسطس ٢٠١٩

هيبر ماركت الهدايا

العين، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

• الإشراف على سير العمل اليومي.

• العمل كمساعد علاقات عامة، وتجهيز جميع أوراق التأشيرات والوثائق المطلوبة للعمل والحكومة. • التعامل مع طلبات العملاء والتأكد من التزام جميع الموظفين بآداب التعامل أثناء التحدث مع العملاء. • الإشراف على مغادرة الموظفين وإعداد قائمة الحضور والانصراف وجدول العمل الإضافي.

• الإشراف على غرفة الموظفين وتنظيم العمل وجدول التنظيف.

• الحفاظ على تحفيز الفريق، وضمان أداء المهام اليومية بدقة وكفاءة. • بناء قاعدة عملاء ورضا العملاء من خلال تقديم خدمة عالية الجودة.

• إدارة مناوبات الموظفين، وتخطيط أعباء العمل بفعالية واستراتيجيات.

• تخطيط وتنظيم ومراقبة الموارد لضمان الاستخدام الأمثل للعمالة والمعدات والمواد.

• إثبات القدرة على تقييم المخاطر والاستجابة للمشكلات بشكل مناسب، وتجنب الحوادث والوقائع في مكان العمل. • إدارة فتح وإغلاق المتجر، مع أخذ مسؤوليات حامل المفاتيح على محمل الجد لضمان أمن متين. • تحديد المشاكل التشغيلية واقتراح حلول إدارية، مما حسّن كفاءة الخدمة. • الحفاظ على نظافة وترتيب أماكن العمل لخلق بيئات عمل إيجابية ومنتجة مع الحد الأدنى من المخاطر. • تسعير وعرض المنتجات بوضوح ودقة، مما يُسهّل على العملاء استرجاعها.

• موازنة المعاملات وتسويتها لإنتاج سجلات مالية دقيقة.

• زيادة إنتاجية الفريق من خلال التخطيط الفعال للموظفين والتنسيق وتفويض المهام. • إنجاز معالجة الطلبات.

**محاسب،** **ديسمبر ٢٠١٦ - ديسمبر ٢٠١٧**

البركة مول

مصر

• تحديث دفتر الأستاذ العام وملفات الرواتب.

• حساب صافي الرواتب مع مراعاة الاستقطاعات والاقتطاعات. التأكد من دقة مستندات الرواتب والضرائب.

• إعداد الملفات والسجلات والجداول المحاسبية. مراقبة الإجازات المدفوعة وغير المدفوعة.

• معالجة رواتب العمل الإضافي أو استقطاعات العطلات الرسمية. الإجابة على استفسارات الموظفين المتعلقة بالرواتب.

**التعليم**

بكالوريوس تجارة، كلية التجارة، جامعة بني سويف - مصر | ٢٠١١-٢٠١٥

**المهارات الأساسية**

• التسويق

• التسويق الرقمي

• استراتيجية التسويق

• الحملات التسويقية

• إدارة الحسابات

• تسويق التجزئة

• تطوير الأعمال

• تحليل المنافسة، المبيعات

• مبيعات الشركات (B2B)

• مبيعات الشركات (B2C)

• إدارة محتوى وسائل التواصل الاجتماعي

• القدرة على إقناع العملاء

• مهارات التواصل

• مهارات تواصل متميزة

• إدارة المحاسبة

• مهارات التفاوض

• لغة الحاسوب

• التواصل اللفظي

• مهارات حل المشكلات

• خدمة العملاء

• القيادة

• تخطيط الفعاليات

• إدارة المشاريع العالمية

• الإبداع

• تحمل الضغوط

• مهارة في أداء مهام متعددة

**المعلومات الشخصية**

الجنسية: مصري

تاريخ الميلاد: ٣١/٠١/١٩٩٣

الحالة الاجتماعية: أعزب

رخصة قيادة إماراتية: نعم