

Mujtaba Mohammed Attiah



0506665489



mujtabagro@gmail.com



Jeddah

CAREER OBJECTIVE

A dedicated and diligent individual with an exemplary record of academic and career achievements and a determination for further professional development within my field of specialty; social work. A reliable team member that works well under pressure with high persistence towards achieving targets. Aspiring to put my skills into action and to further enhance and gain new skills.

QUALIFICATION

- **Bachelor of Social Work, Faculty of Social Sciences.** (2011-2015)
Um Al-Qura University, Mecca.

WORK EXPERIENCE

- **Sales planner and team coordinator** | (09-2019 to pr)
World standards for contracting.
Responsibilities:
 - Setting up sales plans.
 - Creating a competitive environment to achieve sales plans.
 - Assisting and working alongside the team.
- **Governmental relations agent | Yanbu' Royal Commission.** (01-2017 to 03-2018)
Pan gulf valvserve.
Responsibilities:
 - Following up with all government departments.
 - Renewal and the issuing of all governmental documents.
- **Sales Supervisor | Jeddah, western & southern regions.** (06-2015 to 01-2017)
International filter center.
Responsibilities:
 - Preparation and marketing of the company's projects and products within the area.
 - Training my team to create a second management line for the areas.
 - Creating a competitive management environment to achieve sales plans.
 - Visiting branches for quality assurance that all work is being carried out efficiently.
 - Ensure that branches are following the quality & service instructions and are achieving high customer satisfaction rates.
 - Helping and working together with the team efficiently.
 - Assisting the organization in the training and recruitment of staff.

TECHNICAL SKILLS

- Proficiency in dealing with computers.
- Proficiency in dealing with Office programs.
- Data entry.

PERSONAL SKILLS

- Perform efficiently under high pressure.
- Achieving splendid results through teamwork.
- Train and mentor others.
- Work for long periods productively.
- Ability to learn fast.
- Make decisions and solve problems.

LANGUAGES

- Arabic
- English

مجتبى محمد عطيه



0506665489



mujtabagro@gmail.com



جدة

الهدف الوظيفي

فرد متفاني ومجتهد يتمتع بسجل مثالي من الإنجازات الأكاديمية والمهنية والتصميم على مواصلة التطوير المهني في مجال تخصصي؛ العمل الاجتماعي. عضو فريق موثوق به يعمل بشكل جيد تحت الضغط ومثابرة عالية لتحقيق الأهداف. أطمح إلى وضع مهاراتي موضع التنفيذ وتعزيز واكتساب مهارات جديدة.

المؤهل

- بكالوريوس خدمة اجتماعية، كلية العلوم الاجتماعية. (2011-2015)
جامعة أم القرى، مكة المكرمة.

خبرات العمل

- مخطط المبيعات ومنسق الفريق | (09-2019 إلى الآن)
مقاييس العالم للمقاولات.
المسؤوليات:
 - وضع الخطط البيعية .
 - خلق بيئة تنافسية لتحقيق الخطط البيعية.
 - المساعدة والعمل جنبًا إلى جنب مع الفريق.
- مسؤول علاقات حكومية | هيئة ينبع الملكية. (01-2017 إلى 03-2018)
تمرس .
المسؤوليات:
 - المتابعة مع كافة الدوائر الحكومية.
 - تجديد وإصدار جميع الوثائق الحكومية.
- مشرف مبيعات | جدة والمناطق الغربية والجنوبية. (06-2015 إلى 01-2017)
مركز التصفية الدولي.
المسؤوليات:
 - إعداد وتسويق مشاريع الشركة ومنتجاتها داخل المنطقة.
 - تدريب فريقي على إنشاء خط إداري ثانٍ للمناطق.
 - خلق بيئة إدارية تنافسية لتحقيق خطط المبيعات.
 - زيارة الفروع للتأكد من جودة تنفيذ كافة الأعمال بكفاءة.
 - التأكد من أن الفروع تتبع تعليمات الجودة والخدمة وتحقق مستويات عالية
 - معدلات رضا العملاء.
 - المساعدة والعمل مع الفريق بكفاءة.

المهارات الفنية

- إجادة التعامل مع أجهزة الكمبيوتر.
- إجادة التعامل مع برامج الأوفيس.
- إدخال البيانات

المهارات الشخصية

- العمل لفترات طويلة بشكل منتج
- القدرة على التعلم السريع.
- اتخاذ القرارات وحل المشاكل
- الأداء بكفاءة تحت الضغط العالي.
- تحقيق نتائج باهرة من خلال العمل الجماعي.
- تدريب وتوجيه الآخرين.

اللغات

الانجليزية

العربية