

خميس راشد الخماس

الإحساء | المملكة العربية السعودية • k.khamas99@gmail.com • 0502922777

المقدمة

أمتلك خبرة سنوات عديدة في مجال المبيعات والأرشفة وخدمات السيارات، أسعى للانضمام إلى فرصة وظيفية في مجال يمكنني توظيف مهاراتي وخبراتي لتحقيق التفوق وتقديم أعلى مستويات الأداء، سعيي هو تطوير مسار مهني ناجح يعتمد على التحسين المستمر والتعلم الدائم، وذلك من خلال تقديم خدمة عالية الجودة والمساهمة في تحقيق الأهداف، أتطلع إلى تطبيق مهاراتي في أي مجال لتحقيق التميز والإسهام في تطوير وتحسين الأداء داخل الفريق والمؤسسة.

التعليم

الثانوية العامة – أدبي | 1998
المعدل: 80 %

الخبرات

مسؤول خدمات ما بعد البيع | بنك البلاد | أكتوبر 2020 إلى الآن

- متابعة وحل مشاكل العملاء.
- الإشراف على عمليات ما بعد البيع في المنطقة الشرقية.
- ضمان تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالبنك.

شركة الجميع للسيارات وشركة التيسير العربية للتمويل | إبريل 2008 – يونيو 2020
مسؤول قسم الارشيف

- تنظيم وترتيب الملفات والمستندات.
- الحفاظ على سرية وأمان البيانات المخزنة.
- إعداد تقارير دورية حول حالة الأرشيف.

مدخل بيانات العملاء

- إدخال بيانات العملاء بدقة في النظام.
- تحديث المعلومات الشخصية والعملاء بشكل دوري.
- التأكد من صحة البيانات المدخلة ومعالجتها عند الحاجة.

مسؤول تأمينات السيارات

- إدارة وتنسيق عمليات التأمين للسيارات.
- متابعة تجديد وثائق التأمين.
- التواصل مع شركات التأمين لحل أي مشاكل.

متابعة تجديد الاستثمارات

- مراجعة تواريخ انتهاء صلاحية الاستثمارات.
- إعداد وتجهيز الاستثمارات اللازمة للتجديد.
- التنسيق مع الجهات المختصة لإتمام عمليات التجديد.

مسؤول حركة مفاتيح السيارات

- تنظيم وتوزيع مفاتيح السيارات بشكل يومي.
- تسجيل حركة استلام وتسليم المفاتيح.
- التأكد من سلامة المفاتيح ومتابعة فقدانها أو تلفها.

استخدام برنامج "تم" لإدارة وتحديث بيانات المركبات وبرنامج الغرفة التجارية

- التعامل مع برنامج الغرفة التجارية لإتمام المعاملات التجارية.
- تقديم الدعم الفني والتدريب للموظفين على استخدام هذه البرامج.

مراقب حركة سيارات، معد فواتير | شركة المجدوعي التجارية بالدمام (قسم النقلات) | فبراير 2004 – يونيو 2007

- مراقبة وتنسيق حركة السيارات.
- إعداد الفواتير ومعالجتها.
- التأكد من سير العمليات بكفاءة وفاعلية.



CamScanner

الدورات التدريبية والشهادات

- دورة ادخال بيانات ومعالجه نصوص | بواقع 240 ساعة | معهد الدمام الدولي للكمبيوتر | 2001

المهارات الشخصية

- مهارات التفاوض.
- العمل تحت الضغط.
- تطوير الذات.
- المرونة والتكيف.
- التحليل والتقييم.
- الالتزام بالجودة.
- حل المشكلات.
- استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس.
- العمل ضمن الفريق.

المهارات التخصصية

- تنظيم وأرشفة الملفات.
- دقة في إدخال البيانات.
- معرفة بأنظمة التأمين.
- متابعة الوثائق وتجديدها.
- إدارة حركة المفاتيح.
- تنسيق حركة السيارات.
- إعداد الفواتير بدقة.
- اجادة برنامج تم التابع للمرور.
- اجادة برنامج الغرفة التجارية.

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية