

محمد عبد العزيز خليل

إداري



نبذة عني

إداري متمرس يتمتع بخبرة واسعة في تنسيق وإدارة العمليات الإدارية والمبيعات في قطاع السيارات. لدي مهارات قوية في إدارة الجداول الزمنية، متابعة المعاملات المالية، وتحليل الأداء لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية. أتميز بقدرتي على تقديم خدمة عملاء متميزة، تنظيم العمليات بين الإدارات المختلفة، وإعداد التقارير الدورية لضمان تحسين الأداء. أسعى دائماً لتحقيق الكفاءة التشغيلية وتعزيز رضا العملاء وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة.

الخبرات العملية

● إداري | شركة الصفح للتجارة - موزع معتمد لعبد اللطيف جميل (تويوتا ولكزس).

📍 "المملكة العربية السعودية"

2024 - حتى الآن

- إدارة وتنسيق كافة العمليات الإدارية اليومية لتسهيل سير العمل في أقسام الشركة المختلفة.
- متابعة وتنظيم جداول المواعيد والزيارات لفرق المبيعات والصيانة لضمان فعالية العمليات.
- دعم وتوجيه العملاء في جميع الاستفسارات المتعلقة بسيارات تويوتا ولكزس ومتابعة المبيعات.
- تنسيق العمليات بين الإدارات المختلفة لضمان تنفيذ الإجراءات وفقاً لسياسات الشركة.
- تجهيز تقارير دورية تتعلق بالأداء العام للمبيعات والصيانة وتقديمها للإدارة العليا.

● مسؤول خدمة العملاء والمبيعات (نقداً وبالبونك) | شركة الصفح للتجارة - موزع معتمد.

لعبد اللطيف جميل (تويوتا ولكزس)

📍 "المملكة العربية السعودية"

2022 - 2024

- إدارة عمليات المبيعات والنقد والتسويات المالية مع البنوك والمراجعة اليومية للمعاملات المالية.
- تقديم خدمة العملاء المتميزة بما يتوافق مع معايير شركة الصفح وتوجيه استفسارات العملاء.
- متابعة وتسجيل مبيعات سيارات تويوتا ولكزس وضمان رضا العملاء عن جميع الخدمات.
- معالجة طلبات العملاء وإنشاء الفواتير والتحقق من دقة المعاملات المالية في النظام.

● مسؤول مبيعات ومسؤول تصدير ولوجستيات لتحركات الشركة | شركة GMC للسيارات.

📍 "دبي، الإمارات العربية المتحدة"

2018 - 2021

- إدارة عمليات المبيعات، وتحقيق الأهداف البيعية الشهرية، وضمان رضا العملاء من خلال متابعة الأداء.
- تنسيق عمليات التصدير، وتوزيع السيارات إلى الأسواق الخارجية وفقاً للقوانين واللوائح الدولية.
- التنسيق مع فرق اللوجستيات لضمان تسليم السيارات في الوقت المحدد مع مراعاة الجودة.
- إعداد التقارير الشهرية عن أداء المبيعات، وتقديم تحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.

● موظف استقبال وموظف خدمة عملاء | فندق XO.

📍 "دبي، الإمارات العربية المتحدة"

2017 - 2018

- التعامل مع إجراءات تسجيل الوصول والمغادرة لضمان رضا الضيوف وإدارة البيانات بدقة.
- تقديم معلومات شاملة حول الخدمات والمرافق لضيوف الفندق وتعزيز تجربة الإقامة.
- استقبال المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني مع توجيه الاستفسارات للمسؤولين المعنيين.
- الحفاظ على ترتيب مكتب الاستقبال وضمان عمل المعدات بشكل فعال لضمان سير العمل.

+966-569400763 📞

zezooomohamed69@gmail.com ✉

المملكة العربية السعودية 📍

1995 / 08 / 10 📅

مصري 🇪🇬

لدي إقامة سعودية سارية 🛂

التعليم

● معهد حاسب آلي

مصر

الشهادات

● شهادة برنامج مؤشر صافي الترويج

المتقدم للمبيعات (SNAP)

معهد عبد اللطيف جميل للتدريب

والتعلم المستمر

المهارات ونقاط القوة

- تنسيق العمليات الإدارية
- متابعة المعاملات المالية
- تحليل أداء المبيعات
- خدمة العملاء المتميزة
- إعداد التقارير الدورية
- تنظيم الجداول الزمنية
- دعم الفرق الميدانية
- التواصل الفعال مهنيًا
- العمل تحت الضغط
- حل المشكلات الإدارية
- التواصل الفعال مهنيًا
- العمل ضمن فريق

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الإنجليزية

معهد عبد اللطيف جميل العالي للتدريب والتعلم المستمر

نشهد بأن

محمد عبد العزيز

قد حضر بنجاح

(SNAP) برنامج مؤشر صافي الترويج المتقدم للمبيعات

أقيمت بتاريخ: الإثنين 19، ذو القعدة، 1445 هـ | إلى تاريخ: الإثنين 19، ذو القعدة، 1445 هـ

إجمالي عدد ساعات التدريب: 07.00 ساعة/ساعات



محمد محروس درويش
مدرب

معهد عبد اللطيف جميل العالي للتدريب والتعلم المستمر
Abdul Latif Jameel Institute for Training & Continuous Learning

م.م. لؤي عبدالله فتحي
المدير التنفيذي