

محمد بن إبراهيم بن عبد الحفيظ الجموعي

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد: ٨ نوفمبر ١٩٨١ م - ١٢ محرم ١٤٠٢ هـ. الجنس: ذكر. الجنسية: سعودي. بلد الإقامة: مكة المكرمة. الحالة الاجتماعية: أعزب/منفصل.

التواصل:

رقم الهاتف الجوال: 00966570242402 / 00966571818957

البريد الإلكتروني: aljamohammed@gmail.com

موقع لينكدان: <https://www.linkedin.com/in/mohammed-al-jammui>

الملخص المهني

منذ عام ١٩٩٨ م بدأت رحلتي العملية التي دامت لـ ٢٢ عام في مجالات متعددة. (المبيعات والتسويق / تقنية المعلومات في صيانة الحاسب وملحقاته / الموارد البشرية / السكرتارية / الحراسات أمنية). وبالإضافة لوظائف موسمية في الحج. "الإشراف. الاستقبال. السكرتارية."

الهدف المهني

أطمح لتطوير الذات واكتساب خبرات أكثر وتعلم كل جديد

التعليم

(المتوسطة / اعدادية)

مدرسة ابن خلدون المتوسطة

الموقع: المملكة العربية السعودية، مكة المكرمة

سنة التخرج ٢٨ يونيو ١٩٩٧ م الموافق ١٤١٨/٠٢/٢٣ هـ

التقدير: جيد

الدرجة: ١٣٢٠,٥٠

الترتيب: ١٣٠

المعدل: ٦٥,٠٥ ٪ من ١٠٠ ٪

الوظيفة المرغوبة

المسمى الوظيفي: إداري

المستوى المهني: متوسط الخبرة

منطقة الوظيفة: المملكة العربية السعودية / مدينة مكة المكرمة

نوع التوظيف: دوام كامل أو عن بعد

الراتب الشهري المطلوب: ٦٠٠٠ ريال وأعلى

فترة الإشعار: فوراً

الخبرات والوظائف (٢٢ سنوات, ٥ أشهر)

❖ أغسطس ٢٠١٨ - أكتوبر ٢٠٢٠

رجل أمن مدني

شركة الرشيد للحراسات الأمنية الموقع: مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية
قطاع الشركة: التأمين
الدور الوظيفي: الحماية
حراسة المنشآت او المراكز التجارية
ايقاف المشتبه به والتحقق من وضعه الامني تفتيش العميل في حالة أصدر جهاز السكويرتي
تاق صوت
حل النزاعات بين إثنين بشكل ودي
وغيرها من المهام الأمنية

❖ إبريل ٢٠١١ - فبراير ٢٠١٧

سكرتير تنفيذي

شركة عبدالصمد القرشي الموقع: مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية
قطاع الشركة: التجارة
الدور الوظيفي: السكرتارية "الإدارة العليا"
○ سكرتير أعضاء مجلس الإدارة.
○ والسكرتير الخاص بنائب رئيس المجلس.
○ سكرتير رئيس المجلس.
والعمل أيضاً في مجالات آخر ضمن نطاق الشركة منه تقنية المعلومات مساعد مسؤول
الصيانة وإدارة الشؤون الإدارية مساعد إداري وإدارة المواد مدخل بيانات وبائع بفروع الشركة
اعمل بالشركة منذ تاريخ ٢٠٠٦م

❖ إبريل ٢٠٠٨ - مارس ٢٠١١

مساعد مسؤول الصيانة

شركة عبد الصمد القرشي الموقع: مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية،
قطاع الشركة: التجارة "مركز تقنية المعلومات"
الدور الوظيفي: مساعد مسؤول الصيانة
صيانة الأجهزة والكمبيوترات بنظام IOS & Windows والملحقات الخاصة بالشركة.
بالإضافة إلى تدريب العاملين بالمحلات على برنامج نقاط البيع

❖ إبريل ٢٠٠٧ - إبريل ٢٠٠٨

مندوب مبيعات

مؤسسة اللواء للمصاعد الموقع: مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية
قطاع الشركة: الخدمات الفنية والتركيب
الدور الوظيفي: المبيعات
تقديم عروض أسعار بقيمة المصعد سوا تركيب أو صيانة
إلى أصحاب المنشأة والمباني.

❖ أكتوبر ٢٠٠٦ - يوليو ٢٠٠٧

مدخل بيانات

في شركة عبد الصمد القرشي للعود والعنبر والعطور الموقع: مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية
قطاع الشركة: التجارة
الدور الوظيفي: إدارية
ادخل وإخراج البضاعة من الفروع عن طريق برنامج خاص

❖ فبراير ٢٠٠٦ - أغسطس ٢٠٠٦

سكرتير مالي ومندوب مبيعات

في وكالة فن الإعلان "أحد مجموعة صوت الجزيرة " الموقع: جدة، المملكة العربية السعودية
قطاع الشركة: الإعلان
الدور الوظيفي: سكرتارية ومبيعات
سكرتير المدير المالي ومندوب مبيعات دعاية وإعلان

❖ مايو ١٩٩٨ - يناير ٢٠٠٦

بائع ذهب ومجوهرات

في شركة محلات عبد الغني السليمان الصائغ الموقع: مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية
قطاع الشركة: التجارة
الدور الوظيفي: المبيعات
عرض الذهب والمجوهرات على العملاء (بيع وشراء) ومعرفة عيار الذهب ونوع الفصوص

خبرات إضافية غير مذكورة:

- ❑ موظف استقبال في فندق سويس انترناشونال بمكة العزيرية - في موسم الحج.
- ❑ سكرتير رئيس مجلس حجاج الصين وماليزيا وبروناي "المؤسسة الأهلية لمطوفي حجاج دول جنوب شرق آسيا. وملاحظ ميداني أيام الحج.
- ❑ مشرف عمال نظافة موسمي حج "شركة دله" بمكة المكرمة بالمشاعر المقدسة.

✓ دورة تدريب

صياغة ذهب (تدريب) معهد التدريب: شركة لازورد تاريخ الدورة: ١٩٩٨ (١٤ ساعة)

شهادات من موقع دروب/صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"

تسلسل	أسم الشهادة	مصدر الشهادة	الساعات	التاريخ	رقم المرجع
١.	شخصيتك علامة تجارية	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٨/١٢	405adefea8dd46e9a4c479706ead2a78
٢.	مهارات التأثير والإقناع	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٨/١٢	7ee5a65468b6412ea81d489e99d40e7c
٣.	ثقافة العمل عن بعد	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٨/١٣	68851b0b51ec4f47b0ba317ae3552c5f
٤.	مهارات التفكير الإبداعي	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٨/١٤	8a22c8a8c98f4980a5018092b7e49f5c
٥.	الأمن السيبراني	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٨/١٥	51516a1df5754400a112bc60142882c3
٦.	البيئة التقنية للعمل عن بعد	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٨/١٦	03094a01974548eeb6695a8015799e04
٧.	التطوير الإبداعي لإجراءات العمل	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٨/١٦	fe3e0f4e64c843a882eda19844325ad7
٨.	تعرف على أساسيات الحاسب الآلي	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٨/١٨	f4d0e0cb872c426da80a1c8a6bcb9c38
٩.	كيف يمكن أن تكتب سيرة ذاتية جيدة	دروب	١	٢٠٢٢/٠٨/١٨	49351f7f635f40efb6eb96c3f9bd36e7
١٠.	الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٨/٢٣	f0891670b94c41f58f3ae401b39b2463
١١.	أمن المنشآت	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٨/٢٩	3cf491641bb74627ad81f1aaa5e22e0d
١٢.	إدارة النزاعات	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٨/٣٠	20d690d3acc445849e838af3c8bb38b3
١٣.	أسس إدارة الموارد البشرية	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٨/٣٠	fa4bba36811948d3bdd441860d07e1c4
١٤.	مقدمة في مهام الموارد البشرية	دروب	٤	٢٠٢٢/٠٨/٣١	afcb508923234c928f9f42b55f487f95
١٥.	إدارة وتطوير الذات	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٩/٠١	77da88fb558149a9ba10f96d980368f4
شهادة إتمام مسار تدريبي. (مبادئ خدمة العملاء). ١٦ ساعة ٢٠٢٢/١٠/٠٣م					
١٦.	مبادئ العمل في خدمة العملاء	دروب	٣	٢٠٢٢/٠٨/١٢	e3def6d7497943d089fa72da871bca34
١٧.	ثقافة العمل عن بعد الجانب الإداري	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٩/٢٧	51b92b5d83634493b169ed0af9454f22
١٨.	ثقافة العمل عن بعد الجانب التقني	دروب	٢	٢٠٢٢/٠٩/٢٨	e4fdb0c5843048b0a379a6524bdbc0dd
١٩.	مهارة حل المشاكل في خدمة العملاء	دروب	٢	٢٠٢٢/١٠/٠٢	4e65e55ac880468e9a92ea697a88feae
٢٠.	التواصل الفعال مع العملاء	دروب	٤	٢٠٢٢/١٠/٠٢	ce8fe5cd3885411799b3ff5c81918414
٢١.	التعامل مع احتياجات العملاء.	دروب	٣	٢٠٢٢/١٠/٠٢	a4c9cf7fb02140b68a4312cebe10b6b1

شهادة إتمام مسار تدريبي. (احترافية خدمة العملاء). ١٤ ساعة ٢٠٢٢/١٠/١٩ م					
cc6c7862-d127-4c55-b5b9-e47554388949					
e87a8eae8c774fe09996f58c61fae31e	٢٠٢٢/٠٩/٢٢	٢	دروب	إدارة فريق العمل عن بعد.	٢٢.
70f2988b938d4fe79a9293f9e32cce31	٢٠٢٢/٠٩/٢٥	٥	دروب	خدمة العملاء - تعامل باحترافية.	٢٣.
0e33aaa708814b3b85c9dd23e49153d3	٢٠٢٢/٠٩/٢٦	١	دروب	إدارة بيانات العملاء.	٢٤.
36265d672b4c4a4ca86722ec58bd9ai1b	٢٠٢٢/٠٩/٢٦	٢	دروب	الاحترافية في المحافظة على العملاء.	٢٥.
f027c9ea09b94ae2858272e1ab0852b5	٢٠٢٢/٠٩/٢٦	٢	دروب	التميز في خدمة العملاء.	٢٦.
90b297264edf4851a619db60ecbe21b3	٢٠٢٢/١٠/٠٧	٢	دروب	قياس جودة خدمة العملاء.	٢٧.
70f96469ff454d6fa7bee6b4931ef8d0	٢٠٢٢/١٠/١٣	٢	دروب	مهارات الذكاء الاجتماعي	٢٨.
0e33aaa708814b3b85c9dd23e49153d3	٢٠٢٢/٠٩/٢٦	١	دروب	إدارة بيانات العملاء	٢٩.
bfda97f4e1494d7da071f62243ec6379	٢٠٢٢/١٠/٠٩	٣	دروب	الاحترافية في خدمة عملاء مكاتب تأجير السيارات	٣٠.
a4c9cf7fb02140b68a4312cebe10b6b1	٢٠٢٢/٠٩/٢٨	٣	دروب	التعامل مع احتياجات العملاء	٣١.
e8b51834f6534a6db4a8b1aa7462e787	٢٠٢٣/٠٢/٠٩	٣	دروب	تعامل بذكاء مع مختلف الثقافات	٣٢.
					٣٣.

دورات وشهادات من أكاديمية منشآت

رقم	اسم الشهادة	المصدر	تاريخ الإصدار
١.	التجارة الإلكترونية العالمية	أكاديمية منشآت	٢٠٢٣/٠١/٢٨ م
٢.	أساليب ومهارات البيع	أكاديمية منشآت	٢٠٢٣/٠٢/٠٢ م
٣.		أكاديمية منشآت	
٤.		أكاديمية منشآت	
٥.		أكاديمية منشآت	
٦.		أكاديمية منشآت	
٧.		أكاديمية منشآت	

أعمال حره

توصيل موجه "كريم" ٢٠٢٣ م

الهوايات والاهتمامات

التصوير. الكتابة. الأعمال اليدوية. التصفح

المهارات

- أ- استخدم الحاسب الآلي وبرامج أوفيس وصيانة الأجهزة **PC/MAC** المستوى: متمرس.
- ب- فن كتابة خطابات المستوى: متمرس
- ت- فك وتركيب الاثاث المستوى: متوسط.
- ث- بعض اعمال النجارة البسيطة المستوى: متوسط.
- ج- صيانات منزلية خفيفة المستوى: مبتدئ

اللغات

العربية. المستوى: متمرس | الخبرة: اللغة الأم

معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية