

# خميس راشد الخامس

الإحساء | المملكة العربية السعودية • 0502922777 • [k.khamas99@gmail.com](mailto:k.khamas99@gmail.com)

## المقدمة

أمتلك خبرة سنوات عديدة في مجال المبيعات والأرشفة وخدمات السيارات، أسعى للانضمام إلى فرصة وظيفية في مجال يمكنني توظيف مهاراتي وخبراتي لتحقيق التفوق وتقييم 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، أطلع 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 تفويض السياسات والإجراءات الخاصة بالبنك.

شركة الجميع للسيارات وشركة التيسير العربية للتمويل | ابريل 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 تاريخ 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 وتسلیم 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 النقليات) | فبراير 2004 – يونيو 2007  
• مراقبة وتنسيق حركة السيارات.  
• إعداد الفواتير ومعالجتها.  
• التأكد من سير العمليات بكفاءة وفـالتـ

## ❖ الدورات التدريبية والشهادات

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

## ❖ المهارات الشخصية

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

## ❖ 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



CamScanner