



فلسطين

غزة_فلسطين

22-08-1992

ذكر

mahmouds.muhaissen@gmail.com

+972597233644

خريج جامعي حاصل على درجة البكالوريوس في ادارة الأعمال متمكن علمياً في مبادئ الإدارة ومعاييرها واثمته بالدقة والاحترافية والسرعة .

المؤهلات الأكاديمية

جامعة القدس المفتوحة
بكالوريوس إدارة أعمال

09-2010 ← 05-2016

الخبرات العملية

شركة أكورد لتيسير الزواج

مُشرف فريق

- اعداد تقارير للإدارة عن سير العمل في الفريق

- إدخال البيانات والاتفاقيات على برامج الشركة

- متابعة وتدقيق الاتفاقيات قبل توقيعها

- ارسال الايميلات والتواصل مع الجهات المختصة

04-2021 ← حتى الآن

ARZU Accessories

موظف كاشير

- اصدار فواتير البيع

- جرد الصندوق يوميا ببداية الدوام وبنهايته وتلسيمه

- متابعة مرجع البيع أو التبديل

07-2020 ← 03-2021

شركة الاتصالات الخلوية - جوال - وحدة العناية بالزبائن

مُشرف فريق

- توزيع المهام على فريق العمل

- متابعة سير العمل حسب الخطط اليومية والشهرية والسنوية

- اعداد التقارير الادارية الشهرية والربعية والسنوية

- متابعة تنفيذ قوائم العطاءات للمؤسسات الحكومية والمؤسسات الغير حكومية

- حل المشاكل التي يواجهها الموظفين في الفريق

06-2016 ← 04-2020

PalBox

أمين مخازن

- جرد المخزن يوميا ببداية الدوام

- تجهيز واعداد مندوبي المبيعات والمعرض بأي نواقص بأجهزة الجوال ببداية اليوم

- متابعة ادخال فواتير الصادر والوارد على برنامج الأصيل

- جرد المخزن يوميا بنهاية الدوام

01-2016 ← 06-2016

مطعم مستر بيكر

كاشير

- اصدار فواتير البيع

- اصدار فواتير الشراء

- متابعة رواتب الموظفين

07-2014 ← 09-2015

الدورات التدريبية

✓ مهارات استخدام الحاسب الآلي

✓ دورة إدارة وتنظيم الوقت

✓ مهارات التفكير الابداعي

✓ اساسيات في الإدارة والتخطيط

✓ العلاقات العامة والاعلام

المهارات التقنية

مهارات استخدام الحاسب

الآلي

★★★★★★

★★★★★★

إجادة الاعمال المكتبية

التعامل مع مستندات

جوجل واكسل شيت

★★★★★★

المهارات الشخصية

✓ القدرة على العمل الجماعي ضمن فريق وتحمل ضغط العمل

✓ إدارة المهام ومهارات حل المشاكل

✓ الالتزام بمواعيد وأوقات الدوام

✓ التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات البناءة

✓ مهارات الاتصال والتواصل والتفاوض

اللغات

العربية

★★★★★★

☆☆★★★★

الانكليزية