



الاء البغدادي

نبذة شخصية

لدي خبرة في مجالات متنوعة من العمل كنت اعمل منذ دراستي الجامعية وبعد الانتهاء منها، احاول التنوع بين المجالات لشمولية الخبرات عملت منذ عام 2013 حتى 2021 في مجال الادارة والتأمينات وخدمة العملاء مع شركات مختلفة منها الخاصة والمؤسسات الاهلية.

المؤهلات العلمية

جامعة الازهر - غزة

يونيو 2015

- بكالوريوس تجارة انجليزي تخصص ادارة اعمال

الخبرة العملية

مسؤول خدمة عملاء

شركة امباور للحلول الادارية | اكتوبر 2020

- المتابعة مع العملاء والاجابة على استفساراتهم
- تقديم الدعم الفني و التوجيه اللازم لهم
- جمع قاعدة بيانات لعملاء محتملين لاغراض تسويقية
- حل مشاكل العملاء و توفير لهم البدائل
- المتابعة مع العملاء عبر الهاتف والايمل والواتس اب
- تقديم حلول و اقتراحات تطويرية للشركة
- اصدار فواتير و تسعيرات للعملاء
- تسجيل بيانات العملاء في ملفات الشركة

ادارية وضبط جودة

شركة الترا للسياحة و السفر | يوليو 2019

- ادارة الامور المكتبية للشركة
- كتابة التقارير الشهرية و السنوية
- متابعة الحسابات و المالية
- اصدار الفواتير و التسعيرات
- مراقبة جودة العمل و ضبطه
- تقديم عروض اسعار
- ادارة فريق العمل وحل مشاكله
- اصدار تاشيرات سفر و حجز فنادق وتذاكر طيران

موظف تأمينات

شركة يافا للتجارة والسياحة | يناير 2018

- اصدار بوالص التأمين للسيارات و التأمينات العامة
- متابعة الحسابات وتقديم عروض اسعار
- ادارة الامور المكتبية للشركة
- كتابة التقارير اليومية و الشهرية
- ادارة قسم التأمينات

معلومات التواصل

الهاتف: 00972597707786

الايميل: alaa.albughdadi@outlook.sa

لينكدان: alaa-nabil-albaghdadi@

العنوان: شارع الجلاء، حي الرمال، مدينة غزة، فلسطين

مساعدة منسق مشاريع

جمعية الخريجات الجامعيات | مارس 2017

- تنفيذ خطط العمل واستكمال الأنشطة المتعلقة
- بالمشروع وفق خطة العمل
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة
- تنسيق عملية التدريب والإشراف على إتمامها
- إعداد كشف حضور المتدربين والمدرسين
- إعداد خطط التدريب واختيار مواقع التدريب

مساعدة إدارية

الشبكة الدولية للمدرسين المحترفين | يناير 2013

- تنظيم وجدولة الاجتماعات والمواعيد
- الاحتفاظ بقوائم الاتصال
- إنشاء العروض التقديمية
- المساهمة في جهود الفريق من خلال تحقيق النتائج
- ذات الصلة حسب الحاجة
- جمع قواعد البيانات الخاصة بالشبكة
- الرد على استفسارات البريد الإلكتروني والهاتف

المهارات

مهارات الاتصال و التواصل ومهارات إدارية
العمل الناجح ضمن فريق و كذلك بشكل مستقل
القدرة على العمل تحت الضغط و تعدد المهام
القدرة على العمل أونلاين او أوفلاين
القدرة على اتباع التعليمات و تقديم نتائج ممتازة
القدرة على تقديم مقترحات تطويرية
مهاراة اللغة العربية و الانجليزية

النشاطات

كنت مشاركة لدعم حقوق المرأة مع طاقم شؤون
المرأة لمدة خمس سنوات
و شاركت في حدث ستارت اب ايدوكشن لسنة
2017

الدورات التدريبية

- دورة التسويق الرقمي و كتابة المحتوى، G TechWomen lead (حاليا)
- (دورة التسويق الإلكتروني، تكنو لاند 2021)
- (دورة اخصائي خدمة عملاء، لينكد ان 2021)
- دورة امراة اعمال , معهد الاميديست (2018)
- منسق مشاريع معتمد , المركز الامريكي (2016)
- (سفراء ريادي اعمال , فور تي للتدريب و التطوير 2016)
- (الرخصة الدولية لادارة الاعمال , جامعة تورنتو الدولية للاعمال 2014)
- (موظف مهني معتمد , كلية لندن الدولية 2014)