

عبد العزيز طارق النعيمي

(هاتف) 07710510956

(البريد الالكتروني) aalazez19@gmail.com

(LinkedIn) www.linkedin.com/in/abdulaziztariq100



معلومات شخصية

الاسم: عبد العزيز طارق النعيمي

تاريخ الميلاد: ١٩٩٦/٢/٥

عنوان السكن: بغداد - العراق

الحالة الاجتماعية: أعزب

الملخص

أنا شخص منظم واجتماعي وحاصل على شهادة بكالوريوس في الهندسة، وأنا أتحدث العربية والإنجليزية، ولدي خبرة في العمل الإداري وأهتم بتوفير خدمة العملاء من الدرجة الأولى ورضا العملاء. لدي أيضًا مهارات محاسبية جيدة ولدي سجل حافل في ذلك. يسرني أن أساهم في مساعدتكم في مجالات الإدارة والمحاسبة وخدمة العملاء. نقاط قوتي الرئيسية تشمل:

١. القيام بالواجبات الإدارية إلى أقصى حد.
 - ٢ - إجراء الحسابات والتدقيق والمتابعة.
 - ٣ - الرد على المكالمات الهاتفية والرد على استفسارات البريد الإلكتروني.
 - ٤ - التواصل مباشرة مع العملاء وتقديم الخدمة التي يحتاجونها.
 - ٥ - العمل ضمن فريق متعدد الجنسيات ومساعدة جميع أعضائه لتوفير أفضل رعاية للعملاء.
 ٦. التسويق المباشر لمنتجات الشركة.
 - ٧- مسؤول عن قاعدة البيانات والإيداع الصحيح وحفظ الوثائق بالترتيب.
 - ٨- بناء علاقات طويلة الأمد مع العملاء.
- إذا كنت ترغب في مناقشة أي مما ذكر أعلاه وكيف قد تكون تجربتي مثيرة للاهتمام، فلا تتردد في التواصل معي.

الخبرة

*شركة كرم الباقر للسفر والسياحة

البصرة

عملت كمدير مكتب ومحاسب في الفرع الثاني للشركة، كانت لدي مهام متعددة مثل:

- ١ - إدارة المكتب وفق رؤية الإدارة العليا للشركة.
- ٢ - متابعة البريد الإلكتروني والرد على مكالمات العملاء وتقديم المشورة لهم.
- ٣ - ارسال تقارير تخص تفاصيل العمل الى مكتب الرئيسي للشركة بشكل يومي.

- ٤- اجراء الحسابات وادخالها في سجلات خاصة وتسليم الأموال نقداً الى مدير الشركة بشكل اسبوعي.
- ٥- ارشفة وحفظ جميع التذاكر وبيانات العملاء بشكل اسبوعي.
- ٦- تجهيز المكتب بكل الاحتياجات وتقديم قائمة المشتريات الى الإدارة.
- ٧- متابعة سجلات الحسابات السابقة مع محاسب المكتب الشركة الرئيسي.
- ٨- التواصل مع عدة شركات سياحية واجراء صفقات تخص عمل الشركة وإبلاغ المكتب الرئيسي.
- ٩- تنظيم والاشراف على مجموعة سياحية.
- ١٠- مساندة فريق في حالات الحرجة
- ١١- العمل على أنظمة الحجوزات وتوريد استمارة الفيزا الى القنصليات ومتابعة ذلك.
- ١٢- نشر جميع الإعلانات والعروض التي تقدمها الشركة على وسائل التواصل الاجتماعي.

*وكالة Gravity للدعاية والاعلان

بغداد

❖ عمل معهم خلال مهرجان ترويجي لشركة حليب الأطفال نوفلاك وكانت مهمتي خلال ذلك:

- تسجيل بيانات الزوار وجمع تلك البيانات بعد المهرجان.
- توضيح نشاطات المهرجان الى جميع الزوار.
- تقديم الدعم والمساندة الفنية الى فريق التسجيل البيانات.
- مساندة فريق شركة نوفلاك خلال المهرجان.
- ❖ عملت معهم خلال مهرجان ترويجي لشركة السيارات هونداي وكانت مهمتي كآلاتي:
- تشغيل جهاز الواقع الافتراضي للزوار.
- شرح مواصفات احدى سيارات المنتجة حديثاً للزوار.
- تقديم المساندة الى فريق العمل.
- مساعدة الكادر الاجنبي في تواصل اللغوي مع بقية أعضاء الفريق عنده الحاجة.

*أمانة بغداد

عملت في مكتب وكيل أمانة بغداد للشؤون الفنية وقمت بواجبات إدارية مثل:

- تحرير نصوص الكتب الرسمية والمطالعات وطباعتها.
- أرشفة البريد الوارد الى المكتب.
- التواصل عبر البريد الالكتروني مع الدوائر الحكومية التابعة للأمانة بغداد.

التعليم

(٢٠١٤-٢٠١٨) بكالوريوس في الهندسة المدنية – الجامعة المستنصرية – قسم الهندسة المدنية
وتقدير التخرج جيد وانا ضمن العشرة الأوائل على قسم المدني.

المهارات

*المهارات اللغوية: اللغة العربية  ممتازة
اللغة الإنكليزية  جيدة

*المهارات البرمجية:

ممتاز		١- المايكروسوفت ورد
جيد جدا"		٢- المايكروسوفت أكسل
جيد		٣- المايكروسوفت بوربوينت
جيد جدا"		٤- الاوتوكاد

* التواصل الكتابي.

* المبيعات.

* رضا العملاء.

* بناء العلاقات.

* خدمة العملاء.

* تواصل شفوي.

* العمل مع فرق المشروع متعددة الجنسيات ومتعددة الثقافات.

* مهارات التفاوض.

* مهارات في التسويق.

* كتابة التقارير.

* ادخال البيانات.

* العمل تحت الضغط.

* مهارات في الإدارة.

* القدرة على العمل بشكل مستقل مع مساندة الفريق عند الحاجة.

* الدبلوماسية والتواصل الجيد ومهارات التعامل مع الآخرين.