

عبدالقادر محمد عيد مصطفى

البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف:

الموقع الإلكتروني: gdoo162@gmail.com
العنوان: 0916299966 ، 0926603020

لابوجد
الخرطوم - ابوادم- مربع 5

الخبرات العملية

مجموعه ابوالفاضل المتحده

2015 — 2014

امين مخزن

1. استلام البضائع
2. تعريف البضائع في النظام ، وإخراج الباركود لها
3. صرف وشحن البضائع
4. موضوع البضائع ورصها في الاماكن المخصصة لها
5. المحافظه على البضائع
6. جرد المستودع
7. تحويل البضائع من فرع الى فرع اخر
8. جرد التالف من البضائع وتحويله الى مخزن المحرقة
9. مطابقه الاصناف أكثر من سند التحويل او التوريد
10. ضبط الكميات

مجموعه ابوالفاضل المتحده

2018 — 2015

مشرف مبيعات

1. عمل طلب بضائعه من المخزن الرئيسي الى صالح العرض لتكميله الاصناف
2. افاده مدير المبيعات بالاصناف الاكثر طلبا من قبل العملاء
3. المساهمه المباشره في تحديد ادخال اصناف مطلوبه من قبل العملاء غير موجوده بالشركة
4. رفع تقرير عن مدى رضاء العملاء عن المنتج والسعر
5. التأكيد من ان جميع الاصناف الموجوده بالمخزن موجوده صالحه العرض
6. توزيع وتنظيم ومراقبه موظفي البيع
7. تأكيد من عرض البضائع بصورة صحيحه
8. تأكيد من وضع الاسعار
9. الاشراف علي عملية البيع
10. خدمه العملاء

ابوفاضل المتحده

2020 — 2018

مشرف صالح عرض

- رصد المبيعات واعداد تقارير خاصة بها
- متابعة عملية البيع مع العملاء
- التنسيق بين موظفي المبيعات وضبط الحضور
- التشجيع والتحفيز لموظفي المبيعات
- تدريب موظفي المبيعات
- المساهمه في تحقيق اهداف الاداره التجاريه
- رفع التقارير الاداريه الى ضابط الموارد البشرية
- التاكد من ان جميع الاصناف الاصناف معروضه
- اعداد تقارير البيع الى مدير الفرع
- اعداد تقارير عن الاصناف المطلوبه من قبل العملاء ورفعها الى قسم المشتريات

المؤهلات

التعليم

علوم الزراعه

2012 — 2008

جامعة ام درمان الاسلاميه

الإهتمامات

السفر

القراءة (الروايات، التاريخ)

كره القدم

الموسيقي

المراجع

توفير المراجع حسب الطلب.

المهارات

المعروفه بمهارات البيع

خدمه وارضاء العملاء

قيادة فريق عمل

اداره الوقت

الاشراف الاداري

الاتصال والتفاوض والاقناع

اعداد وكتابه التقارير

التخطيط وتوزيع المهام

استلام وترتيب وتخزين البضائع و مطابقتها مع النظام

صرف وتوريد وجرد البضائع