

السيرة الذاتية

• معلومات شخصية :

الإسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	العمر	مكان الميلاد
حسن حسني عبد الصبور حسن	مصري	1991/9/25م	31	أسيوط
العنوان	الرياض	الإقامة	ساريه وقابله للتحويل	
هاتف جوال	0575849458	البريد الإلكتروني	h.hossni91@gmail.com	
الديانة	الإسلام	الحالة الاجتماعية	متزوج	

• المؤهلات العلمية والشهادات الحاصل عليها :

م	المؤهل	تاريخه	التقدير	الجامعة المعهد	الكلية المركز	التخصص
1	حاصل علي بكالوريوس	2012م	مقبول	المعهد العالي بسوهاج	خدمة اجتماعية	عام

• الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :

م	البرنامج	تاريخه	المركز	محتويات البرنامج
1	تطبيقات محاسبية للشركات التجارية والخدمية ببرنامج الإكسل	2015م	جامعة أسيوط	تصميم أنظمة محاسبية للشركات التجارية والخدمية ببرنامج الإكسل باللغة الانجليزية
2	تنمية بشرية	2013م	جامعة أسيوط	فن الاتصال والتواصل مع الآخرين

• الخبرات العملية :

(1)

الوظيفة	بائع	الشركة	سو ماتش	الفترة	2021/10/1م الي 2022/09/30م
المهام	العمل لدى شركة سو ماتش كبائع للإكسسوارات الحريمي بفرع زينيا مول وكانت تتلخص مهامى الوظيفية فى معرفة كل التفاصيل الخاصة بالسلع وتقديمها للمشتري وإقناعه بها من خلال إستقبال الزبائن بالإبتسامة وشرح كل التفاصيل المتعلقة بالمنتجات والإستماع لهم ومعرفة رغباتهم من خلال التواصل البصري وتسهيل كافة سبل الراحة والسلاسة للمحافظة على العملاء ترتيب وعرض المنتجات بشكل جذاب تسعير المنتجات وفقاً لسياسة الشركة فى التسعير إقتراح العروض الترويجية على الإدارة				

(2)

الوظيفة	بائع	الشركة	شركة المهراج الشامية للتجارة	الفترة	2017/3/01م الي 2021/07/10م
المهام	العمل لدى شركة المهراج الشامية للتجارة بالمملكة العربية السعودية كبائع وكانت تتلخص مهامى فى الآتى : (إستقبال العملاء بالتحية والإبتسامة - مساعدة العميل وإستيعاب احتياجاته بغرض مساعدته على الحصول عن ما يبحث عنه - شرح المنتجات للعملاء - المحافظة على ترتيب المنتجات بشكل جذاب للعملاء - استلام وبيع البضاعة ومراقبة وتسعير المنتجات - الإلتزام بسياسة العمل المعتمدة من قبل إدارة الشركة داخل المعارض)				

(3)

الوظيفة	بائع	مؤسسة	عبد الله صلاح الجهني للمفروشات	الفترة	2016/6/15م الي 2017/2/20م
المهام	العمل فى مؤسسة عبد الله صلاح الجهني للمفروشات بالمملكة العربية السعودية كبائع للمفروشات والاكسسوارات ومسئول عن جميع الانشطة الخاصة بالمعرض من استلام وبيع البضاعة ومراقبة وتسعير المنتجات والاشراف على العاملين وتحصيل الايرادات وايداعها فى حسابات الشركة.				

(4)

الوظيفة	مدخل بيانات	الشركة	كلوب تورز للسفر والسياحة	الفترة	2014/1/1م الي 2015/8/31م
المهام	العمل لدي مكتب كلوب تورز للسفر والسياحة بمركز ديروط كمدخل بيانات ومسئول عن جميع أنشطة المكتب من استعلامات وحجوزات طيران وبواخر وايضاً حجوزات الفنادق				

(5)

الوظيفة	موظف إستقبال	الشركة	بلو سكاى	الفترة	2013/4/5م الي 2013/12/15م
المهام	العمل في شركة بلوسكاى بشرم الشيخ كموظف استقبال للعملاء وكانت تتلخص مهامى في الاحتراف في التعامل مع العملاء عن طريق الاسلوب والعرض الحسن والعمل على تلبية كافة احتياجاتهم ومتطلباتهم بسرعة ودقة والعمل على إرضاء العملاء بالشكل المطلوب للمحافظة على استمرارية العملاء .				

• مهارات أخرى :

نوعية المهارة	المهارات			
تقنية المكاتب	الحاسب الآلي والانترنت			
اللغات	اللغة	التحدث	القراءة	الكتابة
	العربية	اللغة الأم	ممتاز	ممتاز
	الإنكليزية	مقبول	جيد جداً	جيد
أخرى	<p>1- القدرة علي العمل تحت ضغط وضمن فريق عمل ونظام متبع .</p> <p>2- القدرة علي التأقلم الوظيفي والتطلع إلي الرقي العملي .</p> <p>3- انجاز العمل في دقه وزمن مطلوب .</p> <p>4- إيجاد البدائل وحل المشكلات التي تواجه العملاء .</p> <p>5- ايجاد التعامل والعمل علي جميع برامج الكمبيوتر .</p>			

والله ولي التوفيق ،،،