

السيرة الذاتية

رقم الجوال : +966 503 895 631
البريد الإلكتروني : bahaa.shawa@yahoo.com
عدد الأوراق : (2)

البيانات الشخصية: -

الاسم الثلاثي : بهاء محمد فهد الشوا
تاريخ الميلاد : 1403 هـ الموافق 1983 م
مكان الميلاد : الرياض - المملكة العربية السعودية
الجنسية : فلسطيني - وثيقة سفر مصرية
الحالة الاجتماعية : أعزب

الهدف المهني: -

ما يزيد عن 27 سنة من الخبرة المهنية في مجال إدارة الأعمال والتسويق والمبيعات مع سجل حافل بالإنجازات المستمرة بمستويات عالية من الأعمال في سوق تنافسية قادرة على بناء مصداقية والتزام سريع مع كبار صانعي القرار.

الخبرات العملية: -

1- شركة تكافل أمانة لوكالة التأمين التعاوني من تاريخ: 2008/09/01م، وما دلت على رأس العمل، بوظيفة منسق فروع الشركة. المهام والمسؤوليات: -

- تطوير وضمان استراتيجية تسويق ومبيعات وتخطيط متمشية مع احتياجات الزبائن.
- تحمل المسؤولية وإدارة المبيعات وإظهار النتائج.
- تخطيط وتادية وإعداد ميزانيات التسويق الشامل.
- إنشاء مجموعة واسعة من المواد التسويقية المختلفة.
- إظهار مهارات التسويق التقني ومعرفة منتجات وخدمات المنشأة.
- وضع الخطط التسويقية السنوية المبنية على التخطيط لأنشطة العام لتحقيق أهداف المنشأة.
- الحفاظ على روح العمل الجماعي بالتنسيق والمتابعة مع الإدارات ونخص الشؤون المالية والإدارية لتسهيل العمليات التجارية الشاملة.

2- مؤسسة دار ميار وكلاء تأمين من تاريخ: 2002/02/13م حتى تاريخ: 2008/08/18م، وذلك بوظيفة مندوب مبيعات. المهام والمسؤوليات: -

- توفير التأمين الشامل على كافة ممتلكات الشركات والموظفين والنقل ومتابعة إجراءات المطالبات المتعلقة بعقود التأمين.
- مساعدة العملاء في إيجاد احتياجاتهم وتقديم الخدمة لهم.
- إدارة العلاقات العامة بين وكالة التأمين والعملاء.

3- مؤسسة دانيا العنود من تاريخ: 1999/02/02م حتى تاريخ: 2002/02/02م، وذلك بوظيفة مندوب مبيعات. المهام والمسؤوليات: -

- الاتصالات المباشرة مع علاقات الزبائن.
- التنسيق مع قسم المبيعات.
- العناية بخدمة العملاء.

4- مؤسسة زهير إبراهيم الراجح للمقاولات من تاريخ: 1996/12/14م حتى تاريخ: 1998/12/16م، وذلك بوظيفة موظف استقبال. المهام والمسؤوليات: -

- متابعة طلبات الإدارة.
- تقديم الدعم الإداري والخدمات الإدارية والعامة لجميع أقسام المؤسسة.

المؤهلات العلمية: -

1- شهادة أساسيات التأمين (IFCE) صادرة من المعهد المالي بتاريخ: 2016/06/22م.

شهادات الدورات: -

- دورة حقوق الموظف وفق نظام العمل السعودي صادرة من مركز أطوار للتدريب تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2022/03/06م.
- دورة مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات صادرة من مركز أطوار للتدريب تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2022/03/02م.
- دورة العلاقات العامة صادرة من مركز أطوار للتدريب تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2022/02/27م.
- دورة مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب صادرة من مركز أطوار للتدريب تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2022/02/22م.
- دورة أساسيات الحاسب الآلي صادرة من مركز أطوار للتدريب تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2022/02/17م.
- دورة مكافحة الاحتيال صادرة من معهد خبراء المال تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2021/08/26م.
- دورة مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب صادرة من معهد خبراء المال تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2021/08/25م.
- دورة التأمين الطبي صادرة من معهد خبراء المال تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2021/03/25م.
- دورة تأمين السيارات صادرة من معهد خبراء المال تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتاريخ: 2021/03/24م.

المهارات الشخصية: -

- إدارة وتنظيم.
- إدارة المشاريع والوقت.
- إدارة العمل الجماعي.
- مهارات العرض.
- مهارات الاتصال والاستماع.
- مهارات التفاوض والإقناع.
- تخطيط استراتيجي.
- التخطيط وتحديد الأولويات.
- إجادة استخدام برامج :

- حل المشكلة.
- إدارة الحسابات.
- تكنولوجيا المعلومات.
- تعزيز العلامة التجارية وفقاً لسياسة الشركة.
- مهارات بناء العلاقات.
- تحقيق أهداف المبيعات الشهرية.
- تحليل البيانات وإعداد التقارير.
- التنبؤ بالمبيعات.

✓ Ms. Office (Word, Excel, Power Point, Out Look).