

السيرة الذاتية

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

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: 01/09/2008م، وما ذلت على رأس العمل، بوظيفة منسق فروع الشركة.
المهام والمسؤوليات:

- تطوير وضمان استراتيجية تسويق ومبيعات وتحطيم متماشية مع احتياجات الزبائن.
- تحمل المسؤولية وإدارة المبيعات وإظهار النتائج.
- تحطيم وتلبية وإعداد ميزانيات التسويق الشامل.
- إنشاء مجموعة واسعة من المواد التسويقية المختلفة.
- إظهار مهارات التسويق التقني ومعرفه منتجات وخدمات المشاكل.
- وضع الخطط التسويقية السنوية المبنية على التخطيط لأنشطة العام لتحقيق أهداف المشاكل.
- 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: 13/02/2002م حتى تاريخ: 18/08/2008م، 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: 02/02/1999م حتى تاريخ: 02/02/2002م، وذلك بوظيفة مندوب مبيعات.
المهام والمسؤوليات:

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

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

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

المؤهلات العلمية:

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

شهادات الدورات:

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

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 برامح :

- 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).