

مازن ناصر البازعي

+966542641600



mzmz0546@gmail.com



المملكة العربية السعودية



الهدف الوظيفي

محترف مصرفي وإداري بخبرة تزيد عن ١٢ عاماً في المعاملات المصرفية وخدمة العملاء. حاصل على دبلوم في التسويق مع تدريب إضافي في محاسبة المبيعات. ماهر في تنفيذ الأنشطة المالية، والتحقق من المستندات، وحل مشاكل العملاء بكفاءة. ملتزم بتحسين الكفاءة التشغيلية وتعزيز تجربة العملاء، وأسعى للانضمام إلى فريق عمل احترافي لتطوير الذات وتعزيز التواصل الفعال. أطمح للعمل في بيئة تحفز الابتكار وتدعم النمو المهني.

التعليم الأكاديمي

ديسمبر ٢٠١١

الكلية التقنية – بريدة ، المملكة العربية السعودية

درجة الدبلوم في التسويق

الخبرات العملية

يوليو ٢٠١٢ – مارس ٢٠٢٥

البنك الأهلي السعودي، بريدة، المملكة العربية السعودية

مصرفي عمليات

- معالجة المعاملات المالية بدقة، بما في ذلك الإيداعات والسحوبات والتحويلات، مع الالتزام بالإجراءات الداخلية.
- التعامل مع طلبات خدمة العملاء وحسابات المشكلات، وتقديم التوجيه حول المنتجات المصرفية والخدمات الرقمية.
- التحقق من المستندات ومراقبة الأنشطة المشبوهة، وضمان توافق الإجراءات مع القواعد الداخلية ومعايير السلامة.

مارس ٢٠١٢ – يونيو ٢٠١٢

شركة مجموعة العيري التجارية المحدودة، بريدة، المملكة العربية السعودية

موظف استقبال

- الترحيب بالزوار بلباقة والرد على الاستفسارات، وتوجيه الضيوف مع الحفاظ على مكتب استقبال منظم وودي.
- جدولة المواعيد وإدارة التقويمات، وتأكيد الحجوزات، وضمان سير العمليات بسلاسة.

سبتمبر ٢٠١١ – مارس ٢٠١٢

شركة أبواب العالم للاستقدام، بريدة، المملكة العربية السعودية

مدير إداري

- الإشراف على الوظائف المكتبية اليومية وتحسين سير العمل، وضمان التنسيق السلس بين الأقسام والفرق.
- إدارة الموظفين، وتفويض المسؤوليات، وتحسين الموارد، وتنفيذ الأنظمة الداعمة للعمليات التنظيمية.

الدورات

- اللغة الإنجليزية | المركز السعودي البريطاني للتعليم والتنمية
- محاسبة المبيعات | أكاديمية العثيم للتدريب

المهارات

- محاسبة المبيعات
- إعداد التقارير والتوثيق
- إدخال البيانات والدقة
- خدمة العملاء
- المهارات التنظيمية
- التواصل الفعال
- الانتباه للتفاصيل
- حل المشكلات
- إجادة التعامل مع برامج (Microsoft Office)
- القدرة على العمل الجماعي وتحمل ضغط العمل
- سرعة التعلم والتكيف والمرونة
- التفكير النقدي والتحليلي
- إدارة الفريق والوقت وتنظيم العمل
- التحقق من المستندات
- إدارة المعاملات
- الإدارة المكتبية

اللغات

- العربية (لغة الأم)
- الإنجليزية (إجادة متوسطة)