

محمد مساوي

جازان | 966598823170 | almare1405@gmail.com

الملخص المهني

خبرة متنوعة في خدمة العملاء وإدارة المخزون والتنسيق الإداري، مع خبرة حالية في تخطيط وتنسيق أعمال التكييف والندفنة والتهوية (HVAC) في محطة كهرباء الشقيق التابعة للشركة السعودية للكهرباء. أمتلك مهارات في خدمة العملاء، حل المشكلات، تنظيم المخزون، متابعة التوريد، إدارة السجلات، والالتزام بالسياسات والإجراءات.

الخبرة المهنية

مخطط ومنسق أعمال التكييف والندفنة والتهوية (HVAC) | الزامل في محطة كهرباء الشقيق التابعة للشركة السعودية للكهرباء

(SEC)

HVAC Planner & Coordinator | Al Zamil at SEC Shuqaiq Power Plant

حتى الآن - 19-04-2026

مسؤول خدمة عملاء | شركة إنجاز للخدمات المدفوعة

2024 نوفمبر - 2022

- الرد على استفسارات العملاء ومساعدتهم في تنفيذ التحويلات المالية بسرعة وكفاءة.
- التعامل مع شكاوى ومشكلات العملاء وتقديم الحلول المناسبة.
- توثيق معاملات التحويلات المالية الدولية بدقة لضمان سلامتها وشفافيتها.

مسؤول خدمة عملاء | بنك البلاد

2020 - 2015

- تقديم خدمة العملاء والتعامل مع الاستفسارات والاحتياجات.
- دعم العملاء في تنفيذ المعاملات والتحويلات المالية وفق الإجراءات المعتمدة.

مدير المستودعات والمخازن | إدارة المخازن | شركة التعفف بلدية منطقة جازان لمكافحة حمى الضنك

2015 - 2013

- تنظيم وتنسيق مخزون المواد والسلع لضمان توافرها عند الحاجة.
- متابعة طلبات الشراء وتأمين الإمدادات اللازمة للمشروع بشكل منتظم وفعال.
- ضمان سلامة المواد المستلمة والمخزنة وفقاً للمعايير المحددة.
- إعداد تقارير دورية عن المخزون والاحتياجات المستقبلية ورفعها للإدارة.

كاتب شؤون الموظفين والعلاقات الحكومية | المجموعة الصينية التاسعة

مارس 2012 - فبراير 2013

- تحديث سجلات الموظفين والحفاظ عليها بما يتماشى مع سياسات الشركة.
- دعم عمليات التوظيف من خلال جدولة المقابلات وجمع المستندات اللازمة.
- التواصل مع الجهات الحكومية لتسهيل إجراءات التوظيف والتراخيص المطلوبة.

مسؤول إداري | جمعية تحفيظ القرآن

سبتمبر 2011 - مارس 2012

- حفظ وتحديث السجلات والملفات الإدارية للطلاب والمعلمين.
- التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع لتعزيز المشاركة ودعم الأنشطة.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة الجمعية وتقديم الطلاب.

التدريب التعاوني | شركة كهرباء المنطقة الجنوبية - فرع فرسان

التعليم

دبلوم إدارة المكاتب - الكلية التقنية

الدورات التدريبية

- أمن البريد الإلكتروني | أكاديمية البلاد | 2023
- التصفح الآمن | أكاديمية البلاد | 2023
- تسريب البيانات | أكاديمية البلاد | 2023
- استراتيجية بنك البلاد | أكاديمية البلاد | 2023
- الهندسة الاجتماعية | أكاديمية البلاد | 2023
- التمويل التكميلي | أكاديمية البلاد | 2023
- التأجير | أكاديمية البلاد | 2023
- سداد الديون | أكاديمية البلاد | 2023

- صيغ التمويل الشخصي: الأسهم والسلع | أكاديمية البلاد | 2023
- منتجات التمويل العقاري | أكاديمية البلاد | 2023
- مقدمة في الأمن السيبراني | أكاديمية البلاد | 2023
- سلسلة أساسيات خدمة العملاء | أكاديمية البلاد | 2022
- حساب التوفير | أكاديمية الهلال | 2022
- منتجات الاستثمار بالوكالة | أكاديمية البلاد | 2022
- استمرارية الأعمال | أكاديمية البلاد | 2022
- خدمة المصروفات النقدية | أكاديمية البلاد | 2022
- خدمة العملاء | أكاديمية البلاد | 2022
- مكافحة الاحتيال | أكاديمية البلاد | 2022
- بطاقات الشركات | أكاديمية البلاد | 2022
- إدارة الإجهاد | مركز AIMS للتدريب والاستشارات | 2022
- برنامج التمويل من خلال السلع | أكاديمية البلاد | 2022

المهارات

- التعامل مع برامج مايكروسوفت.
- التواصل الواضح مع العملاء وفهم احتياجاتهم ومخاوفهم.
- تحليل المشكلات وتقديم حلول مناسبة بسرعة وفعالية.
- تنظيم المهام وتحقيق الأهداف ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- التعاون بفعالية مع فرق مختلفة لتحقيق أهداف العمل المشتركة.
- إجراءات التخزين ومراقبة مستويات المخزون والإبلاغ عنها.
- توفير تجربة عملاء إيجابية والتعامل مع الشكاوى باحترافية.
- استخدام الأدوات التكنولوجية الحديثة في الدعم الإداري والمصرفي.
- إدارة وتنظيم المستندات والسجلات بدقة ومنهجية.
- عمليات التحويل والتمويل، بما في ذلك التحويلات الدولية.
- الالتزام بالمعايير والسياسات المتبعة في المؤسسات.

اللغات

- العربية
- الإنجليزية