

السيرة الذاتية

● البيانات الشخصية:

- الاسم: هایل عزیز عبد الخالق حسن الوصابی.
- تاریخ الميلاد: 1997/6/12
- العنوان: الجمهورية اليمنية - الحديدة - شارع الميناء.
- جوال: 770999275 - 734994688
- البريد الإلكتروني: hayelaziz45@gmail.com

● المؤهلات:

- لیسانس آداب لغة انجليزية - كلية الآداب - جامعة الحديدة 2019-2022
- دبلوم سنتین محاسبة - المعهد الوطني للعلوم الإدارية 2018 - 2020
- دبلوم تطبيقات الحاسوب بتقدير عام ممتاز.
- الشهادة الثانوية - القسم العلمي - مدرسة عمر بن عبد العزيز الثانوية الحديدة.

● الدورات:

- المساواة الميدانية - منصة كايا - منظمة رعاية الأطفال.
- شهادة UNOSS - BSAFE.
- أساسيات الحماية - منصة كايا.
- المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين لمنع الاستغلال والانتهاك الجنسيين.
- منع الفساد في المساعدات الإنسانية - منصة كايا.
- الإسعافات الأولية - جمعية الهلال الأحمر اليمني.

● خبرات العمل:

- خدمة عملاء - شركة شرف للتوكيلات الملاحية المحدودة - الحديدة 2025/02/11 - حتى الآن.

- مهام الوظيفة:

- الرد على استفسارات العملاء عبر الهاتف والبريد الإلكتروني ووسائل الاتصال الأخرى.
- تزويد العملاء بالمعلومات حول خدمات الشركة وجدول الشحن والأسعار والإجراءات.

- متابعة شحنات العملاء وتقديم تحديثات حول حالة الشحنة وموعد التسليم المتوقع.
 - التعامل مع شكاوى العملاء ومحاولة حلها بكفاءة وفعالية.
 - بناء علاقات قوية وإيجابية مع العملاء.
 - تلقي حجوزات الشحن من العملاء وإدخالها في النظام.
 - إعداد ومراجعة مستندات الشحن اللازمة.
 - التنسيق مع الأقسام الأخرى في الشركة لضمان سير عملية الشحن بسلاسة.
 - تتبع الشحنات والتأكد من تسليمها في الوقت المحدد.
 - إصدار الفواتير للعملاء ومتابعة عمليات الدفع.
 - تحديد احتياجات العملاء وتقديم حلول مخصصة لهم.
 - المساهمة في تطوير وتحسين خدمات الشركة.
 - البقاء على اطلاع دائم بسياسات وإجراءات الشركة ولوائح الشحن.
 - إعداد التقارير الدورية حول أنشطة خدمة العملاء.
 - التعاون مع فريق المبيعات لتنمية قاعدة العملاء.
- أمين صندوق - شركة الحوشي للمصارف والتحويلات - الحديدة 2023/11/01 - 2024/09/07.

- **مهام الوظيفة:**
- الترحيب بالعملاء والإجابة على أسئلتهم ومساعدتهم في تحديد احتياجاتهم وتقديم النصائح أو التوصيات.
- استخدام الماسحات الضوئية وأجهزة تسجيل النقد والعد وغيرها من الأجهزة الإلكترونية.
- استلام وتسليم الحوالات المالية للعملاء والمستفيدين.
- قبول صرف المبالغ الأجنبية والتأكد من دقة جميع الأسعار والكميات.
- فحص النقود وعدّها وترتيبها بحسب فئتها.
- معالجة المبالغ المستردة والتبادلات، وحل الشكاوى.
- فحص النقود المزيفة والتالفة.
- الجرد اليومي للصندوق.
- الحفاظ على مساحة عمل نظيفة.
- الاحتفاظ بالوثائق والمستندات وارشفتها بشكل يومي.
- العمل على نظام المحاسبي للحوالات المالية.

• مراقب مخازن - شركة CTG - مخازن برنامج الاغذية العالمي WFP - باجل

2023/10/30 - 2023/08/01

- مهام الوظيفة:

- الإشراف على عملية التحميل والنقل للمواد المعبأة في الحاويات.
- البقاء على اتصال مع موظفي برنامج الأغذية العالمي لتحديث التقرير في عملية التحميل والنقل.
- إبلاغ جهة الاتصال لبرنامج الأغذية العالمي عن أي سوء التعامل أثناء عملية التحميل والنقل.
- دعم عملية النقل والتحميل من خلال التقاط بعض الصور.
- كتابة تواريخ انتهاء الصلاحية ونوع السلعة وبيان مستوى الطبقات.
- إبلاغ فريق برنامج الأغذية العالمي في حالة وجود أي إشعار بالضرر أثناء عملية التفريغ.
- التأكد من توصيل الثلاثات العاملة.
- التنسيق مع شركة النقل لتوفير الشاحنات.
- إصدار كمية التحميل حسب القائمة المقدمة.
- استمر في متابعة عملية التفريغ وإبلاغ فريق برنامج الأغذية العالمي بتوفير الشاحنات.
- مطابقة الأرقام بين فواتير الشحن الخاصة ببرنامج الأغذية العالمي وأرقام المشرف.
- رفع تقرير الإرسال اليومي لفريق برنامج الأغذية العالمي.

• أمين صندوق - شركة الاكوع للمصارفة والتحويلات - الحديدة - 2022/02/24 -

2023/07/31م

- مهام الوظيفة:

- الترحيب بالعملاء والإجابة على أسئلتهم ومساعدتهم في تحديد احتياجاتهم وتقديم النصائح أو التوصيات.
- استخدام الماسحات الضوئية وأجهزة تسجيل النقد والعد وغيرها من الأجهزة الإلكترونية.
- استلام وتسليم الحوالات المالية للعملاء والمستفيدين.
- قبول صرف المبالغ الاجنبية والتأكد من دقة جميع الأسعار.
- فحص النقود وعدّها وترتيبها بحسب فئتها.
- معالجة المبالغ المستردة والتبادلات، وحل الشكاوى.
- فحص النقود المزيفة والتالفة.
- الجرد اليومي للصندوق.
- الحفاظ على مساحة عمل نظيفة.

- الاحتفاظ بالوثائق والمستندات وارشفتها بشكل يومي.
- العمل على نظام المحاسبي للحوالات المالية.

● **مُدخل بيانات - مركز الوطن الحديث الرقمي - الحديدة 2017/01/14 - 2018/11/26**

- **مهام الوظيفة:**
- أدخل معلومات العميل الشخصية في قواعد البيانات كما تم جمعها في النماذج أو جداول البيانات.
- مراجعة جميع البيانات بحثاً عن الأخطاء وإبلاغ الإدارة بالنتائج غير المعتادة.
- جمع وتحديد كافة المعلومات المكتملة قبل إدخال البيانات في البرامج.
- مسح وطباعة المستندات المطلوبة لجمع المعلومات لإدخال البيانات.
- العمل باتباع إرشادات الخصوصية وفقاً لما يمليه قانون الولاية والقانون الفيدرالي.
- إنشاء تقارير أسبوعية وشهرية فيما يتعلق بمعلومات المبيعات أو المجالات التي سيتم تحسينها.
- ضمان التحديثات المناسبة للبرامج المطلوبة وتدريب الموظفين الجدد حسب الحاجة على عمليات الشركة.
- حفظ وتنظيم الأوراق المستخدمة لإدخال البيانات في البرامج للاحتفاظ بسجل للمستندات الأصلية.

● **المهارات والقدرات الشخصية:**

- مهارات العمل بروح الفريق والتعامل بفرن وأخلاق مع الآخرين وتعزيز أخلاقيات الوظيفة والمؤسسية.
- قابلية التدريب والتطوير والتجديد وإضافة أعمال وبرامج جديدة.
- مهارات الاتصال والتواصل الوظيفي والمؤسسي وحفظ وأمن سرية العمل والمؤسسية.
- مهارات المرونة والتكيف للأعمال في كل الظروف والحالات العملية واستجابة التنفيذ والتطبيق.
- الانضباط والالتزام بمواعيد العمل وقوانينه ولوائحه والعمل على حمايته.
- مهارات القدرة على التدريب في الإدارة والقيادة والتخطيط والمشاريع والتطوير للعمل الإداري والمؤسسي.
- مهارات القدرة في التعامل مع الحاسوب الآلي والطباعة والتصاميم.
- امتلاك قاعده اجتماعيه كبيرة وسط المجتمع.
- التواصل بين الجميع عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي والفردى.