

محمود حسن

مشرف تحصيل



الجيش : تم أداء الخدمة

الحالة الاجتماعية : متزوج

تاريخ الميلاد : ١ / ١ / ١٩٩٨

الإسكندرية - مصر

Mahmoud Hassan in

mahmouddhassan55@gmail.com

+٢٠١٠٠٧٤٤٤١٨٣

عن نفسي

مشرف تحصيل متميز لدى خبرة كبيرة في تحسين أداء العمليات المالية وتعزيز استراتيجيات التحصيل. لدى القدرة على تطوير نظام فعال لإدارة الديون وتحقيق معدلات تحصيل مرتفعة، مع الحفاظ على علاقات إيجابية مع العملاء. أسعى دائمًا لتحقيق التوازن بين الكفاءة المالية ورضا العملاء.

// المؤهلات العلمية

(٢٠١١)

بكالوريوس قانون.

جامعة الإسكندرية.

// الخبرات العملية

(٢٠١٩ - حتى الآن)

مشرف تحصيل.

شركة كاف للتأمين على الحياة.

- التنسيق مع العملاء بشأن أرصدة الحسابات المستحقة والتي قد تعيق على تنفيذ العملية الافتراضية.
- إدارة وتطوير النظام والتقنيات بشكل استباقي لزيادة كفاءة وفعالية القسم.
- الإشراف على الموظفين عن خلا التوجيه ومراجعة أعمالهم.
- تحصيل الديون لقوائم الانتظار الخاصة.
- ضمان مراجعة جميع الحسابات المرسلة للتحصيل بشكل يومي من قبل موظفي التحصيل.
- مراقبة تقارير الهاتف أسبوعيًا لضمان تحقيق حصة الاتصالات المطلوبة في اليوم.
- إجراء عمليات تدقيق أسبوعية لحسابات المحصلين.
- إجراء مقابلات وتوظيف المرشحين المحتملين.
- تقديم التدريب اللازم لحاملي الوظائف والموظفين الحاليين عند تغيير السياسات والإجراءات.

(٢٠١٩ / ١١ - ٢٠١٤ / ١٢)

مسئول تحصيل مبتدأ - كبير.

شركة كاف للتأمين على الحياة.

- إنشاء أوراق تحليلية تتبع الإنجازات الشهرية للمنظمة.
- التعامل مع أي شكاوى من العملاء والمكالمات الواردة بخصوص أي متطلبات.
- إعداد تقرير شهري يوضح أداء كل مبيعات مباشرة من خلال عمله.
- استلام طلبات العملاء وتقارير تحصيل الديون اليومية من المحصلين.
- مسئول عن تعبئة وتطوير نظام التعبئة.
- ضمان رضا العملاء.
- تقديم إدخال البيانات في برنامج بينتا سوفت، INFO SESC، نظام الأفراد في التجزئة.

// المهارات العملية

- التشاور مع العملاء عبر الهاتف أو شخصيًا لتقديم معلومات حول المنتجات أو الخدمات، أو تلقي الطلبات أو إدخالها، أو إلغاء الحسابات، أو الحصول على تفاصيل الشكاوى.

- الاحتفاظ بسجلات لتفاعلات العملاء أو معاملاتهم، وتسجيل تفاصيل الاستفسارات أو الشكاوى أو التعليقات، بالإضافة إلى الإجراءات المتخذة لحل مشاكل العملاء.
- الاتصال بالعملاء للرد على الاستفسارات أو لإخطارهم بنتائج التحقيق في المطالبة أو أي تعديلات مخطط لها وإعداد تقارير مفصلة عن نتائج التدقيق.
- جمع وتحليل البيانات للكشف عن الضوابط الناقصة أو الجهود المكررة أو الإسراف أو الاحتيال أو عدم الامتثال للقوانين واللوائح وسياسات الإدارة.
- فحص دفاتر الحسابات والأنظمة المحاسبية للتأكد من الكفاءة والفعالية واستخدام الإجراءات المحاسبية المقبولة لتسجيل المعاملات.
- إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون مع الحفاظ على مهارات الاتصال والتنسيق مع الآخرين من خلال إدارة الوقت والتخطيط والتنظيم بكفاءة.

// الكورسات والشهادات

- دورة في (ICDL) تطبيقات ميكروسوفت أوفيس والإنترنت مقدمة من مؤسسة ECDL.
- دورة محادثة باللغة الانجليزية من شركة Cariativty.
- دورة المهارات الشخصية ومهارات الاتصال من أكاديمية غبور.
- الموظف المثالي للشركة في (2015-2016-2017-2022).

// المهارات

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| صنع القرارات. | إدارة الفريق. |
| التعلم المستمر. | التواصل. |
| إدخال بيانات. | التدرب المستمر. |
| حل المشاكل. | التنظيم. |
| إدارة الوقت. | إستكشاف الأخطاء وإصلاحها. |

// اللغات

- | | | | |
|---------------|-------------|------------------|----------|
| اللغة العربية | اللغة الأم. | اللغة الإنجليزية | جيد جدا. |
|---------------|-------------|------------------|----------|