

ندى غسان الداغستاني

المقدمة

مديرة تجارية محترفة لسلاسل الهايبر والسوبر ماركت والمجمعات تدرج لمدة ٧ سنوات في التنظيم الإداري والتفاوض و صياغة العقود التجارية والوصف الوظيفي لجميع وظائف الأقسام التجارية

الخبرات في العمل

(٢٠١٩ - لغاية الان)

- شركة الخطوات الذهبية لريادة الأعمال - مديرة المفوض ومديرة تجارية لعدة مشاريع (سلسلة مجمع دي تودي - سلسلة المتسوق - سوبرماركت مرحبا - وكالة ام ام - شركة سدره الفرات هايبر ماركت ميتروكنت - هايبر ماركت الرمادي - شركة المميز - هايبر ماركت يونيتد)

- تنفيذ قرار الهيئة العامة على اختلافها.
- اقتراح الخطة السنوية لنشاط الشركة للسنة القادمة. ترفق بها موازنه تخمينيه.
- التولي القيام بكافة الاعمال اللازمة لا داره الشركة وتسيير نشاطها ضمن الاختصاصات المحددة له وهذه الحسابات يجب ان تتضمن (الميزانية العامة - كشف حساب الأرباح والخسائر - ايه بيانات اخرى تقررها الجهات المختصة. لتتم مناقشتها من قبل الهيئة العامة للشركة)
- انشاء التعاقدات التجارية والتفاوض مع شركات التوزيع
- عمل هيكلية المشروع الادارية بالمهام والمتطلبات لكل قسم
- عمل خطة كاملة لحد الطلب وادارة الرف والتشكيل السلعي
- تدريب وتطوير كادر العمل لجميع الاقسام التجارية وقسم المبيعات

(٢٠١٧ - ٢٠١٩)

- سلسلة ماركت AMIRA اول سلسلة سوبر ماركت في بغداد - مديرة قسم المشتريات والمديرة التجارية ومن مؤسسين الشركة (فتح اول ٢٤ فرع)

❖ مديرة مشتريات:

- إدارة قسم المشتريات
- البحث عن موردين جدد
- التفاوض مع الموردين الرئيسيين
- الإشراف على استلام المشتريات

❖ مدير تجاري:

- إعداد شبكة توزيع
- مراقبة أداء الأعمال
- تحليل مكونات السوق
- إدارة وقيادة فريق المبيعات
- رسم جدول أهداف المبيعات

(٢٠١٦ - ٢٠١٨)

- عملت في شركة BBC في المعهد الخاص بهم - مديرة مكتب عام

- تمثيل الشركة والتحدث نيابة عنها
- تنسيق عملية وضع أهم أهداف الأداء
- رفع التقارير السنوية إلى مجلس الإدارة ومناقشتها
- المشاركة في وضع وتحديد الأهداف الرئيسية للشركة



٠٧٧١٧٧٥١٢٥١

nadaghassan95@gmail.com

بغداد - العراق

١٦ . اب . ١٩٩٣

عراقية - عذباء

المهارات التقنية

الوارد	★★★★★
الاكسل	★★★★★
البوربوينت	★★★★★
الحاسوب	★★★★★
السوشال ميديا	★★★★★

اللغات

العربية : اللغة الام

الانجليزية : جيد: القراءة - الكتابة - التحدث

المهارات الشخصية

العمل الجماعي	
حل المشاكل	
العمل لوقت طويل	
إدارة الوقت	
العمل تحت الضغط	
سهولة الاتصال	

(٢٠١٦ - ٢٠١٧)

- عملت في سلسلة هايبر ماركت COZMO - مشرفة خطوط في قسم المشتريات / فرع بغداد

(٢٠١٥ - ٢٠١٦)

- شركة شبكات للسفر والسياحة - موظفة إدارية
 - طلب وتخزين وتوزيع اللوازم المكتبية.
 - صيانة أو إصلاح أو استبدال المعدات المكتبية.
 - الترحيب بزوار المكتب وتوجيههم للجهات المناسبة.
 - إدخال سجلات الشركة والموظفين والعملاء وتحديثها.
 - دعم قيادة الشركة والإشراف على أنشطة القسم الإداري للموظفين.
 - التعامل مع المهام المكتبية الأساسية ، مثل حفظ الملفات وتسليم البريد والرد على رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية وإدخال البيانات.

الخلفية العلمية

٢٠١٥ - ٢٠١٦

كلية التراث الجامعة / كلية القانون / شهادة البكالوريوس قسم القانون العام

الخبرات التقنية والفنية

- الخبرة في استخدام الحاسوب وجميع المراسلات الالكترونية
- الخبرة في العمل على برنامج FALCON
- الخبرة في العمل على برنامج AX العالمي لتشغيل سلاسل السوبر ماركت
- الخبرة في العمل على برنامج EXCEL بشكل جيد
- الخبرة في العمل على سستم البيان
- الخبرة في العمل سستم الفا
- الخبرة في العمل سستم اوركل

المهارات الشخصية

- الادارة
- التدريب
- بناء فريق العمل
- مفاوضات التعاقد
- تطوير الاعمال التجارية

الخبرات المهنية

- ادارة المشاريع
- تحليل الاعمال التجارية
- تخطيط المشاريع
- تحسين سير العمل
- تدقيق الحسابات
- انشاء سلسلة سوبر ماركت من نقطة الصفر او هايبر واعداد الادارات كاملة
- انشاء ادارة تجارية متكاملة