

سيف عبدالرحمن العريقي

إدارة مكاتب و تسويق رقمي



الملخص المهني

مختص في التسويق والاتصالات الرقمية، أمتلك خلفية أكاديمية وتدريبية في تحليل اتجاهات السوق الإلكتروني وبناء الحملات الرقمية. أسعى للانضمام إلى برنامج تدريبي أو وظيفة بمستوى مبتدئ توفر بيئة عمل عملية لتطبيق المهارات التحليلية، والمساهمة في تطوير وتنفيذ استراتيجيات التسويق الرقمي ضمن فرق العمل.

الخبرات العملية

إدارة حملات التسويق الإلكتروني و الدعم الفني

Jun. 2022- Dec. 2025

تطبيق سهل - صنعاء

- تحليل سلوك المستخدمين من خلال دراسة تفضيلات الركاب والسائقين الرقمية وتحليل السوق لتطوير استراتيجيات تزيد من ولاء العملاء وتدعم نمو التطبيق.
- إدارة الحملات الرقمية (SEO/SEM) وذلك بتخطيط وإطلاق حملات إعلانية مدفوعة ومحسنة لمحركات البحث ومنصات التواصل، مما ساهم في زيادة معدلات تحميل التطبيق بنسبة 80%.
- تحليل الأداء والبيانات وعمل مراقبة وتقييم أداء الحملات باستخدام Google Analytics، وإعداد تقارير دورية التي تحسن العائد على الاستثمار الإعلاني (ROI).
- إدارة المحتوى الموجه وصناعة وتخطيط محتوى رقمي مخصص لشرائح مستهدفة (مثل الطلاب والموظفين) بناءً على معطيات السوق اللحظية.

معلومات التواصل

+966 535013414



mailto:saifalareeqi13@gmail.com



وادي مريخ، جدة 24231



المؤهلات العلمية

Google Digital Markting

دبلوم التسويق الرقمي
2011-2013

المعهد الوطني للعلوم المالية والإدارية

دبلوم إدارة مكاتب
2011-2013

المهارات المهنية

- إدارة وتخطيط حملات وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media Management)
- الاتصال الرقمي والتواصل المهني الفعال
- تحليل البيانات التسويقية وإعداد التقارير

اللغات

- العربية
- الإنجليزية (مستوى متوسط)

مساعد إداري / مسؤول إدارة مكاتب

سيتي مارت - قطاع التجزئة والهايبر ماركيت - صنعاء

Dec.2013 - Jan.2021

- تنظيم وتنسيق الأعمال المكتبية: إدارة العمليات الإدارية اليومية للمكتب بكفاءة عالية لضمان سير العمل اللوجستي والتجاري بسلاسة.
- الأرشفة وإدارة الوثائق: إنشاء وتطوير نظام أرشفة إلكتروني وورقي متكامل لتنظيم ملفات الموظفين، فواتير الموردين، والمستندات الرسمية للشركة لسهولة استرجاعها.
- التنسيق بين الإدارات: تسهيل التواصل الداخلي والربط بين إدارة الفرع/المول، والأقسام الأخرى مثل (المبيعات، المخازن، والمشتريات) لضمان سرعة تنفيذ القرارات.
- إعداد التقارير الدورية: صياغة التقارير الإدارية، ومتابعة جداول المواعيد، وتجهيز محاضر الاجتماعات الخاصة بالإدارة العليا للفرع.
- إدارة المراسلات: استقبال وتوجيه الاتصالات والبريد الإلكتروني الرسمي، والرد على استفسارات العملاء والموردين بمهنية واحترافية.

المهارات الشخصية

- التصوير الفوتوغرافي
- صناعة المحتوى المرئي
- التصميم الجرافيكي الرقمي
- متابعة مستجدات التسويق الرقمي
- القراءة والاطلاع العام

المهارات التقنية

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Google Docs
- Google Sheets
- Microsoft Project
- Oracle Primavera