

Saeed Piro

IT-Support & Büroassistentz

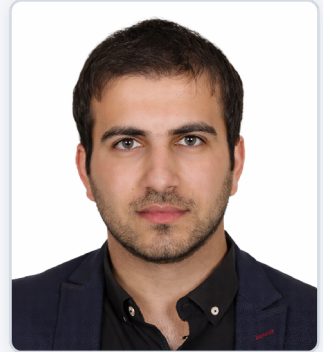
Moers, Deutschland

+49 163 333 555 3

Saeed.xeiry@gmail.com

linkedin.com/in/saeed-khairi

www.saeedpiro.de



Profil

Erfahrener IT-Support- und Bürospezialist mit langjähriger Berufserfahrung in der IT-Administration, dem CRM-Management und der Kundenbetreuung, ergänzt durch Erfahrung in Kundenservice, Vertrieb und internationaler Kommunikation. Erfahrung in der technischen Betreuung von IT-Systemen sowie der Unterstützung von Anwendern. Mehrsprachig (Kurdisch, Arabisch, Englisch) und Deutsch B1 (B2 in Weiterbildung). Sucht eine Stelle im IT-Support, in der Systemadministration oder im Office-Bereich in Deutschland.

Berufserfahrung

Business Development Manager

09/2022 – 04/2023

EffectiveSoft Software Development Co. · Minsk, Belarus (Vor Ort)

- Verantwortlich für B2B-Wachstum im Bereich Enterprise-Softwareentwicklung; Zusammenarbeit mit internationalen Kunden zur Entwicklung maßgeschneiderter Web-, Desktop- und Mobile-Lösungen
- Steuerung des gesamten Sales-Cycles von der Lead-Generierung bis zur Vertragsverhandlung in Abstimmung mit technischen und Marketing-Teams
- Fokus auf Umsatzwachstum, strategische Account-Entwicklung und Ausbau der internationalen Marktpräsenz
- Teilnahme an internationalen Roadshows und Kundengesprächen in der MENA-Region und weiteren globalen Märkten zur Stärkung von Partnerschaften
- Presales-Koordination, Angebotserstellung, CRM-Management und Sales-Forecasting

Online Travel Operations Coordinator (Teilzeit)

08/2021 – 04/2023

Wan Tourism Reisebüro · Remote-Tätigkeit

- Verwaltung des digitalen Auftritts und der Website-Inhalte des Unternehmens zur Sicherstellung korrekter Reisedaten und optimaler Plattformleistung
- Betreuung von Social-Media- und digitalen Kommunikationskanälen; Verteilung von Werbekampagnen für Unternehmensevents zur Steigerung von Kundenbindung und Umsatz
- Koordination operativer Anbindungen an gängige Buchungssysteme (z. B. Paximum, GTS, IATA) zur Optimierung von Reservierungsprozessen und Bestandsverwaltung
- Remote-Kundensupport mit Bearbeitung von Online-Anfragen und effektiver Lösung von Kundenproblemen

IT-Spezialist

02/2021 – 08/2021

Nibiro Real Estate · Duhok, Irak

- Diagnose und Behebung von Hardware- und Softwareproblemen, praktische PC-Reparaturen und Systemwartung zur Sicherstellung eines stabilen Tagesbetriebs
- Verantwortlich für präzise Dateneingabe in interne Unternehmenssysteme unter Einhaltung strenger Datensicherheitsprotokolle sowie Sicherstellung der Netzwerkintegrität
- Umfassender technischer Support für Büromitarbeitende, Konfiguration von Arbeitsplätzen und Installation geschäftskritischer Software

Travel Operations & IT

03/2019 – 02/2021

Wan Tourism · Duhok Governorate, Irak (Vor Ort)

- Steuerung eines hohen Reisevolumens sowie individueller VIP-Erlebnisse; Koordination von bis zu 7 wöchentlichen Sommerreisen und Winterausflügen, u. a. zum Korak Mountain (Erbil), für Gruppen von 60+ Reisenden
- Sicherstellung der kompletten Reiselogistik (Hotels, Transport, vollständige Reisepläne) für 150+ Saisonkunden durch Steuerung von B2B-Partnerschaften mit internationalen Reiseveranstaltern
- Installation, Konfiguration und Wartung von Büro-Hard- und Software sowie technischer Support zur Sicherstellung des laufenden Tagesbetriebs

Reiseberater

09/2016 – 09/2018

Swar Travel & Tourism · Duhok, Irak (Vor Ort)

- Organisation individueller Reisearrangements und Gestaltung von Tourpaketen inkl. Buchungsmanagement
- Beratung von Kunden bei Dokumentationsanforderungen wie Visa und Reisebestimmungen

Patientenkoordinator

03/2016 – 09/2016

Forcehair Medikal Estetik & Hair Transplant · Istanbul, Türkei (Vor Ort, befristet)

- Empfang und Betreuung internationaler Patienten vor Ort; professionelle Übersetzung und direkte Kommunikation für ein reibungsloses, vertrauensvolles Erlebnis
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Patienten und Partnern zur Stärkung des internationalen Netzwerks der Klinik

Chefkassierer

03/2014 – 11/2015

LC Waikiki · Duhok, Irak

- Verantwortlich für den täglichen Betrieb von 12 Kassen und Führung eines Teams von 8 Mitarbeitenden
- Einarbeitung und Schulung neuer Mitarbeitender im Kassenbereich
- Kassenabrechnung, Reporting und Sicherstellung der Einhaltung von Unternehmensrichtlinien
- Professionelle Bearbeitung von Kundenanfragen und Reklamationen

Empfangsmitarbeiter

08/2013 – 02/2014

Parlaman Hotel · Kurdistan, Irak

- Betreuung von Gästen, Verwaltung von Reservierungen und Zahlungen

Ausbildung

Institut für Computer – Diplom, IT-Fachrichtung (5 Jahre) · Duhok, Irak · 2009 – 2015

Englisch-Institut – Kurs, American University of Kurdistan · Duhok, Irak · 2016

Sales Management – Zertifikatskurs · Minsk, Belarus · 2022

Technische Kenntnisse

IT-Support & Systemadministration
Hardware-/Software-Wartung, Netzwerke
CRM: Salesforce, HubSpot
MS Office: Word, Excel, PowerPoint
WordPress, Hostinger (Web-Pflege)
SEO, Social Media, E-Mail-Marketing

Kundenbetreuung & Kommunikation
Teamarbeit & Einarbeitung
Strukturierte Arbeitsweise
Interkulturelle Kompetenz
Zuverlässigkeit & Eigeninitiative
KI-Tools & Microsoft Copilot

Zertifikate

DTZ B1 Zertifikat – Deutsch als Fremdsprache · 2024

AI for Managers – Microsoft & LinkedIn Learning · 2024

Sprachen

Kurdisch — Muttersprache · Arabisch — Verhandlungssicher · Englisch — Professionelle Kenntnisse · Deutsch — B1, aktuell B2 · Türkisch — Grundkenntnisse