

C.V



Ezz El Din Abu El Fadle Guizawy

**Nordre Fasanvej 193, 2th 2000 Frederiksberg
Tlf: +45 23318731**

Resume:

Jeg har en mangeårig erfaring med ledelse og kundeservice. Jeg har været daglig leder i et internationalt firma i Danmark. De områder hvor jeg har erfaring er indenfor: Budget, udarbejdelse af kontrakter, ansættelse af medarbejdere, og personalepleje. På mit daværende job havde jeg ansvar for alt kommunikation med vores samarbejdspartnere, blandt andet Banker, Forsikring, Alarm og vagter, og transportere penge. Jeg befinder mig godt i rollen som leder, men finder også stor tilfredsstillelse i at fungere i et team. Jeg kommunikerer godt med alle typer mennesker, og jeg er loyal, struktureret og detaljeorienteret.

Kernekompetencer:

Planlægning

- Jeg var ansvarlig for at etablere det årlige budget, udarbejde vagtplaner og personale ferier månedligt, og at lægge strategi for at drive firmaet til succes.
- Jeg har solidt kendskab til at organisere møder og etablere kontakt med relevante partnere.
- Jeg har mange års praktisk erfaring i at strukturere de forskellige roller for hver medarbejder, for at få den bedst mulige drift og holde dem motiveret og tilfredse.

Koordinering og Kommunikation

- Jeg stod for alt koordination mellem ejerne og hovedkontorerne i London, og alle tilknyttede offentlige sektorer.
- Derudover var det min opgave at sørge for at der var kommunikation mellem medarbejderne i de forskellige arbejdsstillinger, og sørge for at firmaets drift var kørende.

Forhandlinger

- Jeg forhandlede alle aftaler mellem vores samarbejdsfirmaer, med formål om at skaffe de bedste priser og tilbud i markedet, som ikke bare passer til budget, men som skaber maksimal profit og gør firmaet stabilt, kørende og en af de førende i markedet.

Kundeservice:

- Jeg stod for alt kontakt med kunderne. Jeg forsøgte altid give kunderne de bedste mulige tilbud, og gøre mit bedste for at opfylde kunders behov. Derudover stod jeg også for klagehåndtering over telefon eller email, og det var vigtigt for mig at skabe den bedst mulige oplevelse for mine kunder, og derved opnå kundetilfredshed.

Administration:

- Jeg sørgede for at analysere regnskabet for den daglige operation, og min store opgave var at samarbejde med et eksternt firma, som stod for gennemføring af personale løn. Derudover behandlede jeg alle personale kontrakter, og det var også min opgave at løse evt. daglige problemer og konflikter.

Succes oplevelser

1. Åbning af kontor i Århus, som jeg planlagde fra bunden. Dette vil sige at jeg fandt en god lokation, jeg forhandlede med et ejendomsmæglerfirma og med Bruuns galleri center. Jeg fik godkendelse af lederne i London vedrørende budget for åbning, og jeg stod for design af kontoret som havde særlige specifikationer grundet billigheden i centeret. Jeg skaffede medarbejde, og oplærte dem. I 3 år, var butikken en kæmpe stor succes.
2. Jeg blev ansvarlig for antihvidvaskning (AML) siden 2002, og jeg skulle holde mig opdateret omkring de relevante lovgivninger. Jeg er stolt af at igennem 18 år, havde vi en perfekt rekord, som førte til at vi var et af de 8 ud af omkring 150 firmaer i branchen som fik licens, for at fortsætte med valutaveksling siden 2018.
3. I mine mange år, opnåede jeg altid det årlige budget, og derudover en profit på 3%, som jeg er stolt af, da det giver firmaet mulighed for at vokse, og at holde sig i markedet, og at kunne konkurrere mod andre firmaer i branchen.

Erhvervs erfaring:

The Change Group Denmark ApS, Operations Manager/MLRO September 2002- Oktober 2019

- Daglig leder af 8 valutavekslings kontorer med hele 35 ansatte med mange forskellige nationaliteter. Ansvarlig for hele driften
- Hovedopgaver: Udarbejde kontrakter, budgetansvarlig, rekrutterings kontrakter, valutabestilling, valutakurs orientering, ansvarlig for antihvidvaskning (AML) siden 2002

The Change Group Denmark ApS, Foreign Exchange Cashier April 2001 - April 2002

- Kasser: servicering af turister fra hele verden.
- Ansvarlig for kassebeholdning og pengeskabsbeholdning, fleksible arbejdstider bl.a weekend og helligdage

Imperial Travel Center, Tourism (Egypt), Operations Manager Oktober 1996- Oktober 2000

- Daglig leder indenfor rejsebureau.
- ansvarlig for områderne: Rødehavet, danske charter turister (ca. 85 pers. Ugentligt), hotel og transport bookninger, daglige udflugter.

Imperial Travel Center, Tourism (Egypt), Tour Leader Oktober 1993- Oktober 1996

- Rejseleder i Cairo

Ansvarlig for: møde turisterne i lufthavnen, transport til hotel, salg af udflugter.

Uddannelse:

1988-1992 Egypten

Cairo University, færdiggjort bachelor i Jura på 4 år.

1987 Folkeskole og Gymnasium (Fransk skole i Egypten)

LYCEE HORREYA, Cairo

Sprog:

- Arabisk: Modersmål
- Engelsk: Flydende i skrift og tale
- Dansk: Gode færdigheder i skrift og tale
- Fransk: Gode færdigheder i skrift og tale

Fritidsinteresser:

I min fritid er jeg interesseret i sport, musik og rejser. Derudover har jeg en datter på 17 år, som jeg nyder at bruge tid med, hvor vi blandt andet spiser mad, ser film eller laver andet hyggeligt.