**BISMARK REYES**

**Bahrain Mobile No**. +**973 37237978**

**Email Add:**

Bismark\_reyes1811@yahoo.com

**Passport No:** P3374323A

**CPR no**.:890338442

**Driving License:** **BAHRAIN Driving License**

EDUCATION

**Computer Hardware Servicing NCII**

PhilAsia Center For Science And

Technology

Calamba City, Philippines

*May 29,2011*

**Electromechanics (Under Grad)**

Dualtech Center

Calamba City, Philippines

*2007-2008*

**Career History**

**Elmia Book Stores W.L.L(Books Distributor in Bahrain)**

**Position**: Customer Service / Assitant Purchaser

July, 2015 to Present

**Professional Skill**

* Proficient in MS Excel (Strong MS Excel Skill)
* Highly experience in managing purchase orders.
* Good Knowledge of inventory control Process
* Negotiation.
* Record Management.
* Superb general office administration skills and data entry skills.

**Duties and Resposibilities**

* Negotiate purchases to ensure lowest cost consistent with company standards for quality products
* Prepared bid comparison reports for review by the Purchasing Manager and Director of Purchasing.
* Reviewed and approved purchase orders before ordering the goods.
* Obtained purchased items by forwarding orders to suppliers; monitored and expediting order.
* Keep information accessible by sorting and filling documents

 Creating spreadsheets with large numbers of figures

without mistakes.

...

* Transferring data from paper formats into computer files or

database systems

**Maya Jewellery Co. W.L.L (Bahrain)**

**Position:** Sales Executive

Oct 30, 2014 to June 30, 2015

 Take inventory or examine merchandise to identify items to

be reordered or replenished.

 Itemize and total customer merchandise selection at

checkout counter, using cash register and accept cash or

change card for purchases.

 Assist customer & listening to customer requirements and

presenting appropriately to make a sale;

 Maintaining and developing relationships with existing

customers in person and via telephone

calls and emails;

 Challenging any objections with a view to getting the

customer to buy;

 Advising on forthcoming product developments and

discussing special promotions;

Checking the quantities of goods on display and in stock;

 Recording sales and order information and sending copies to the sales office, or entering figures into a

computer system;

 Reviewing your own sales performance, aiming to meet or exceed targets;

 Gaining a clear understanding of customers' businesses and requirements

**Across Printer and Copiers Trading Corp. (Philippines)**

**Position:** Technician Head cum Salesman

Feb 15, 2014 to Oct 27,2014

 Direct and coordinate activities of businesses or departments concerned with the production, pricing, sales

or distribution of products.

 Manage staff, preparing work schedules and assigning specific duties.

 Determine goods and services to be sold and set price and credit terms based on forecasts of customer

demand.

 Perform sales floor works such as greeting & assisting customers, stocking shelves & inventory

 Conducting planned checks and repairs and maintenance of all printing equipment’s of a facility (Laser jet

printer, hp laser jet printer, Inkjet printer.etc).

 Detecting defects, devices failings etc. and renovating the same. Examining the ink levels in the printers on

an everyday basis.

 Attending instruction tasks on new software and equipment’s as well as executing the

exact same in the company.

 Appropriately handling laser light printers and additional mend equipments.

 Making certain that the routine maintenance and also service tasks carry out certainly not

obstruct the day-to-day working of the commercial facility.

 Looking at whether the documents have actually been suitably positioned as well as

corrected in the ink-jet printers for printing.

 Mending defects as well as replacing components of the laser printers.

 Monitoring, Inventory and update All the products of company.

 Driving

**Day One Express (Fuji Xerox Philippines).**

Data Controller/Encoder – Coordinator / Accounts

**April 4, 2012 to Feb 10,2014**

 Handle company accounts, monitor and provide report every day for administration.

 Performed general administrative tasks.

 Coordinate to hand over concern client regarding all request and meter of day one employee.

 Monitor all outgoing and incoming meter reading, documents, invoices and telephone calls.

 Filing of all important correspondence and documents that will be endorsed to all concern administration

 Compute daily and weekly targets.

 Confirm the daily collection against the actual receipts and partners account register and preparation of

the bank deposit

**Bismark T. Reyes**

**Applicant**