

غزة

0597465262

hudaibr62@gmail.com

HudaIB62@outlook.com

هدى إبراهيم أبوعمرة

إدارة أعمال

التعليم

بكالوريوس / إدارة أعمال / القدس المفتوحة - 2023
دبلوم إدارة وأتمتة مكاتب / كلية فلسطين التقنية - 2020

الخبرة

مساعد إداري | الاونروا

2/2023 لمدة 6 شهور.

مديرة مكتب القيام بكافة الأعمال الإدارية.

كاتب | مدرسة الوكالة

7/2022 لمدة شهرين.

كاتب ألعاب صيف إعداد فواتير التسليم والاستلام وتسجيل الطلبة وحضور الموظفين.

مساعد إداري | وزارة الزراعة

الاهتمام بالشؤون الإدارية والمكتبية.

6/2021 لمدة 6 شهور.

سكرتارية | شركة توزيع كهرباء غزة

2/2021 لمدة 4 شهور.

التعامل مع الجمهور.

سكرتارية / بلدية دير البلح

2017-2018 لمدة 11 شهر.

مساعد رئيس قسم.

المهارات

- استخدام الحاسوب باحترافية عالية.
- التصوير الفوتوغرافي.
- القدرة على التعامل مع الجمهور.
- القدرة على الحفظ واستخدام الذكاء العقلي.
- القدرة على تنظيم الوقت.
- التعامل مع الفريق.
- استغلال الموارد المتاحة.
- التعامل مع كافة أنواع الطابعات.
- القدرة على الابتكار.
- انشاء مواقع على الانترنت.

الشهادات التدريبية

- رخصة قيادة الحاسب الآلي.
- اكسل متقدم.
- لغة انجليزية.
- تصوير فوتوغرافي.
- فوتوشوب.
- تدريب مدربين (TOT).
- طرق الحصول على عمل.
- إدارة الموارد البشرية.
- قوانين العقل.
- ريادة الأعمال.
- نموذج العمل التجاري.
- التسويق الرقمي.
- خدمة العملاء.
- المال وريادة الأعمال.
- سلسلة دراسة جدوى المشروعات.
- أسرار المهارات السلوكية.
- التخطيط الاستراتيجي.
- القاعدة النورانية.
- الدورة التمهيدية.
- الدورة التأهيلية.
- دبلوم تصنيع المستحضرات الطبية والتجميلية.

الإهتمامات

- صناعة المستحضرات الطبية والتجميلية.
- تقديم المأكولات بطرق مبتكرة.
- التصوير الشخصي.
- الرياضة بكل أنواعها.
- تربية الحيوانات.

المعرفون

- سامي الصالحي – مسؤول إقليم المنطقة الوسطى في الاونروا.
0599411987
- صلاح خماش – موظف خدمات خمهور لدى الاونروا.
0592905462
- ابتسام شقلية – الاونروا مديرة مدرسة بنات دير البلح الإعدادية(ج).
0593392233

 ملاحظة/ حاصلة على تطعيم ضد فيروس كورونا (كوفيد-19)