

السيرة الذاتية

الهدف :

تسخير ما أمكله من إحساس قوي من المسؤولية, التفاني في العمل, والدافع القوي للعمل في مؤسستكم الموقرة والاستفادة من المؤهلات والمهارات والتي حصلت عليها من خلال تحصيلي الأكاديمي في خدمة وتطوير العمل لديكم.

المعلومات الشخصية

الاسم: أميرة سعيد يحيى أبو خضرة
رقم الهوية: 404543670
تاريخ الميلاد: 1998/12/26
جوال: 0595098332
العنوان: النصيرات- الوسطى- غزة- فلسطين
البريد الإلكتروني: ameera26122019@gmail.com

المؤهلات العلمية

- 2016-2020 إعلام اذاعة وتلفزيون في جامعة فلسطين بتقدير جيد جداً.
- 2014-2016 ممدوح صيدم الثانوية للبنات.

الخبرات

- دورة في مؤسسة بكسل لتكنولوجيا المعلومات في مجال التحرير الصحفي.
- دورة في مجال العلاقات العامة والاعلان مركز كنانة للتطوير.
- برنامج تدريبي في مؤسسة المنتدى الاجتماعي التنموي (SDF) المناصرة الرقمية لحقوق الشباب والأشخاص ذوي الاعاقة.
- المشاركة في برنامج المحاورات الوطنية ضمن مشروع الحق في التجمع السلمي بواقع 28 ساعة تدريبية خلال شهر ديسمبر 2019 .
- التغطية الإعلامية ل هاكاثون الابتكار التابع ل UNDP .
- المشاركة الإعلامية في مشروع تمكين الشباب من خلال المسرح .
- تدريب Peer Helper التابع لجمعية انقاذ المستقبل الشبابي .
- تدريب الصحافة الرياضية في وزارة الاعلام.
- المشاركة في الورش الإعلامية و التغطية الإعلامية للأحداث.

- مشروع تعزيز حق الشباب في التجمع السلمي بواقع 30 ساعة تدريبية خلال شهر يوليو 2019 .
- تدريب تمكين شباب قطاع غزة من خلال المسرح المجتمعي من الفترة 17 أغسطس وحتى 29 أكتوبر للعام 2019.
- المشاركة في التخطيط لحملات المناصرة التي تدعم الشباب والأشخاص ذوي الإعاقة خلال الفترة 16 إلى 18 ديسمبر 2019.
- تدريب في مجال الاعلام بشكل عام في مجال التحرير الصحفي واعداد التقارير التلفزيونية في قناة الغد.
- تدريب في مجال الاذاعة والتلفزيون في تلفزيون فلسطين.
- تدريب العلاقات العامة والاعلام في شركة توزيع كهرباء غزة.
- العمل في مجال العلاقات العامة لمدة ستة أشهر ضمن فريق رواد للعلاقات العامة.
- اعطاء ورشات عمل المشاركة المدنية والسياسية للشباب في غزة.
- العمل في مجال المبيعات لدى شركة براندز لاين " ديفاكنتو " ما بين 1 فبراير 2020 إلى 27 ديسمبر 2020 .

المهام

- العمل تحت الضغط.
- استخدام برامج الأوفيس.
- مهارات التواصل والاتصال.
- تكوين علاقات جيدة.
- تلقي أو إجراء المكالمات المتعلقة بالقسم الإداري.
- تهيئة وأرشفة أي مستندات متعلقة بالشئون الإدارية.
- التعامل مع برامج مختلفة لإدخال البيانات.
- العمل في روح الفريق.
- المهارات الإدارية والإشراف.
- تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم إسنادها من قبل الإدارة.

اللغات

❖ اللغة العربية

الإتقان 100%

الكتابة 100%

المحادثة 100%

الاستماع 100%

❖ اللغة الإنجليزية

الإتقان 90%

الكتابة 100%

المحادثة 70%

الاستماع 90%

الهوايات

- الإلقاء.
- التصوير.
- تعلم اللغات.
- الكتابة والقراءة.
- الطهو.
- المسرح.
- الإخراج.
- استخدام مواقع التواصل الاجتماعي.
- الموسيقى.

المعرفون:

محمد البيومي دكتور إعلام في جامعة فلسطين 0567331326