

بسم الله الرحمن الرحيم

السيرة الذاتية

الاسم الراعي : سها سالم حسن الشنباري

العنوان بالكامل - شارع الثلاثيني - بالقرب من سوپرماركت عمو عماد .

رقم الهوية: ٨٠١٣٥٦١٨٩ .

البريد الإلكتروني : sskafarna@gmail.com .

رقم الجوال: ٠٥٩٩٩٣٢٢٦٥ - ٠٥٩٩٦٥٥٩٦٤ - ٠٥٩٩٥٣١١٥٨ .

التحصيل العلمي:

* شهادة الثانوية العامة مدرسه بيت حانون للبنات معدل التخرج ٨٤.٤% .

* شهادة الجامعة بكالوريوس ادارہ اعمال قسم علوم ماليه ومصرفيه معدل التخرج ٨٦.٣٥% جيد جدا من الجامعة الاسلاميه - غزة .

الخبرات العملية :

تم العمل لدى مؤسسة ميرسى كور كمنسق ميداني ومعد نقدية لمدة ٨ شهور

* تم العمل لدى وكالة الفوث الدولية كمحاسبة لمدة ٦ شهور من ٢٠١٩/٤/١٤ الى ٢٠١٩/١٠/١٣ .

* تم العمل لدى الاحصاء المركزى الفلسطينى لمدة شهر ٢٠١٨/١٢/١ الى ٢٠١٨/١٢/٣٠ .

* تم العمل لدى جمعية المجلسس الاهلى لمنع حوادث الطرق كمحاسبة مدة شهرين من ٢٠١٨/٧/٥ الى ٢٠١٨/٨/٣٠ .

* تم العمل لدى شركة الشرفا لاستيراد والتصدير "محاسبه" لمدة شهر من تاريخ ٢٠١٣/٦/١ وحتى ٢٠١٣/٦/٣٠ .

* تم العمل لدى شركة الاتصالات الفلسطينية بوظيفة "البيع عبر الهاتف" لمدة سنتين من تاريخ ٢٠١١/٦/٧ - ٢٠١٣/٤/٣٠ .

* تم العمل لدى مؤسسه ميرسى كور كمدخل للبيانات لمدة شهر من تاريخ ٢٠١٠/١٢/٧ الى ٢٠١١/١/١٧ .

* تم العمل لدى مركز البرامج النسائية بيت حانون "كمديره إداريه وماليه" من تاريخ ٢٠٠٧/٧/١٩ الى ٢٠١٠/١٠/٣٠ .

* تم العمل لدى مكتب بيت حانون التابع لوزارة العمل الفلسطينية كباحثه اجتماعيه وميدانيه لمدة سنتين من تاريخ

٢٠٠٥/٨/١ الى ٢٠٠٧/٦/٣٠ .

* تم العمل لدى شركة الفجر الجديد للهندسة والمقاولات لمدة ١٠ شهور كمحاسبه من تاريخ ٢٠٠٤/٤/٣٠ الى ٢٠٠٥/٧/١ .

*تم العمل لدى شركه جيهان للتجارة والمقاولات "كسكرتيره" لمدة ٣ سنوات اعتبارا منى تاريخ ٢١٠٠٠/٣/١ إلى ٢٠٠٣/٣/٣٠ .

الدورات :-

- (١) دوره سيداو "حقوق المرأة" في مركز البرامج النسائية لمدة شهر .
- (٢) دوره في "مواجهه الصحافة والإعلام" لمدة أسبوع في مركز الإعلام المجتمعي بإشراف وكالة الغوث الدولية.
- (٣) دوره في "الإسعافات الاولى" لمدة شهر في مركز البرامج النسائية بيت حانون بالتعاون مع الهلال الأحمر
- (٤) دوره في أسياسات الدعم النفسي والصحة النفسية في مركز البرامج النسائية بالتعاون مع جميعه الهلال الأحمر الفلسطيني .
- (٥) دوره في CBOS لمدة أسبوع "مالي وإداري" وكالة الغوث الدولية .
- (٦) دوره تدريبه عن "حقوق المرأة" بالتعاون مع مؤسسه بيونير بإشراف وكالة الغوث الدولية لمدة ١٥ يوما في فندق ميرنا هاوس .
- (٧) دوره في التخطيط الاستراتيجي والحكم الصالح والاداره المالية لمدة أسبوعين في مركز معا التنموي.

التدريب :-

- *التدريب لدى بنك القدس "كاونتر" لمدة شهر و١٠ أيام من ٢٥/٨/٢٠٠٤ إلى ١٣/١٠/٢٠٠٤ .
- *م التدريب لدى بنك الأردن لمدة شهر اعتبارا من ١٩/٦/٢٠٠٤ إلى ١٣/٨/٢٠٠٤ .
- *تم التدريب لدى بلديه بيت حانون من تاريخ ٥/٢/٢٠٠٥ الى ٢/٨/٢٠٠٥ لمدة شهرين في قسم المحاسبة والمالية
- *التدريب لدى بنك العربي الاسلامى لمدة شهر من ٢٤/٢/٢٠٠٥ إلى ٢٦/٥/٢٠٠٥ .

المهارات باستخدام الحاسوب :-

- *دوره في Ms access مننت تاريخ ١٧/١/٢٠٠٤ إلى ٣٠/١/٢٠٠٤ في الجامعة الاسلاميه /قسم الحاسوب
- *دوره في "Excel" في الجامعة الاسلاميه /لمدة ٥ سهور .

*دوره "Spss" في الجامعة الاسلاميه لمد ٥ شهور في الجامعة الاسلاميه .

*دوره في " QM quantitative mothed " الاساليب الكمية في اتخاذ القرارات من تاريخ ٢٠٠٣/١/١٨ إلى ٢٠٠٣/٣/١٨ .

*دوره في "Windows" لمدة ١٢ أسبوع في مركز البرامج النسائية بيت حانون من سنة ١٩٩٩م .

*دوره في الانترنت لمدة شهر في مركز فيوتشر للكمبيوتر بتاريخ ٢٠٠٤/٣٠/٣٠ .

الطباعة -

* ممتازة بالطباعة (اللغة العربية)

* ممتازة بالطباعة (اللغة الانجليزية)

اللغات -

اللغة الانجليزية " كتابه ممتازة

قراءه ممتازة

محادثه جيده جدا

المعرفة -

- القدرة على كتابه الانجازات والخطط والتقارير الاداريه والمالية اليومية والاسبوعيه والشهرية والسنواتية .

- ارشف الملفات .

- إدخال البيانات المالية والاداريه .

- القدرة على كتابه المشاريع .

- القدرة على العمل تحت الضغط .

- العمل بروح الفريق الواحد .

- امتلاك المهارات في كيفية إدارة المؤسسات حيث اكتسبتها من خلال عملي كمديره إداريه لمركز البرامج النسائية التابع لوكالة الغوث .

المعارف -

- * محمد نوفل مشرف في شركة الاتصالات الفلسطينية.
- * محمد أبو منديل مدير العناية بالمشاركين في شركة الاتصالات الفلسطينية.
- * هند العربي مديره المراكز النسائية في وكالة الغوث الدولية .
- * نعمه التراين أمينه صندوق في مركز البرامج النسائي بيت حانون .