

السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

- الاسم: شادي بسام نصر الله
- رقم الهوية : 84729614
- الجنسية: فلسطيني
- الهاتف المحمول : 0599666933
- البريد الإلكتروني : shadi.b.nasrallah@gmail.com
- العنوان : غزة – تل الهوا – بجوار مستشفى القدس.

التعليم

1. (2017- 2020) درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال
2. (2013- 2015) دبلوم في إدارة الأعمال
3. شهادة الثانوية، حصلت عليها في 2012.

الخبرة:

1. (2022/01/05 – 2023/03/12) مساعد اداري – شركة بيت الزنط الطبي
2. (2021/03/25 - 2022/01/01) مساعد اداري - شركة ماتيللا الدولية للإمدادات الطبية
3. (2020/08/15 - 2021/03/09) مساعد اداري - جامعة الأزهر - قسم المشاريع.
4. (2019/10/12 - 2020/01/15) مساعد اداري - كلية مجتمع غزة للسياحة والدراسات التطبيقية
5. (2019/06/01 - 2019/10/31) خدمة الاستعلامات عبر الهاتف - شركة توزيع كهرباء غزة
6. (2016/07/06 - 2017/07/07) امين مخازن ومحاسب – الشركة العالمية لأجهزة الحاسوب

البرامج التدريبية

1. صيانة الحاسب الالي
2. القيادة وبناء فرق العمل
3. قيادة الحاسب الالي المتقدمة
4. المجتمع المدني - الديمقراطية وحقوق الإنسان - الهوية الوطنية الجنسية - ثقافة الحوار والتسامح - اوراق العمل والمبادرات - وسائط التواصل الاجتماعي
5. برنامج " تميز " التدريبي
6. برنامج " أنا جوال " التدريبي
7. تصميم فوتوشوب احترافي
8. التحضير لامتحان IELTS

- تحليل البيانات المختلفة للحصول على معلومات مفيدة وتحديثات فعالة للإدارات الأخرى.
- ترجمة الوثائق والاتصالات الرسمية بين اللغتين العربية والإنجليزية.
- كتابة المراسلات الإدارية ومسح وإرسال النسخ الممسوحة ضوئياً.
- أرشفة المستندات والنسخ الممسوحة ضوئياً والحفاظ على نظام الملفات.
- متابعة المراسلات الواردة والتنسيق مع المحاسب في جميع الأعمال المحاسبية غير المتخصصة.
- التنسيق مع الإدارة المالية للشركاء المحليين ومسح جميع الوثائق المالية المتعلقة بهم.
- القيام بزيارات ميدانية للشركاء المحليين مرة واحدة على الأقل في الشهر وتقديم الدعم في مجال بناء القدرات.
- متابعة المواد التي تصل إلى ساحة الخدمات اللوجستية ومراقبة مستويات المخزون وطلب المواد عند الحاجة.
- تلقي البريد الإلكتروني والتعامل معه بشكل احترافي.
- حضور فتح العطاءات والمظاريف وكتابة عروض الأسعار.
- التخطيط الاستراتيجي وإدارة المستودعات والخدمات اللوجستية والنقل وخدمات العملاء.
- التواصل الجيد مع الموردين وتجار التجزئة والمصنعين والمستهلكين والتفاوض معهم بشكل جيد.
- تنظيم المستودعات وتصميم كتالوج المنتجات.
- الالتزام بحدود الميزانية والإنتاجية وتحقيق أهداف المنظمة.
- نقل الخبرة الفنية إلى فرقة العمل وتوجيه أعضائها لتحسين نظام العمل
- إيجاد الحلول المناسبة للعقبات والمشاكل التي تحدث في العمل
- المعرفة الكاملة بأساليب إدارة الخدمات اللوجستية التي تسهم في التنفيذ الفعال للعمل.
- مهارات تحليلية قوية لتحليل جميع البيانات بوضوح ، واعتماد نهج منطقي لمراقبة الادارة الصحيحة وجدولة فعالة للمواد
- امتلاك مهارات قيادية لإدارة الموظفين بنجاح، وتحفيز الفريق على إنهاء المهام بكفاءة
- القدرة على العمل في مشاريع متعددة
- القدرة على قياس معدلات الأداء وتقديم التوصيات والمشورة للعمل بشكل أفضل
- القدرة على استخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات لتتبع مستويات العرض والتكاليف بسهولة
- مهارات العمل الجماعي لتنسيق العمل بين الفريق

اللغة:

اللغة الأم: العربية
لغات أخرى: الإنجليزية

الفهم		المحادثة	الكتابة
الاستماع	القراءة	B1	B1
B2	B2		

- مهارات التواصل الجيدة مع كافة افراد المجتمع
- مهارات القيادة الجيدة (lending team skills)
- مهارات ممتازة في برامج الحاسوب , معرفة بتطبيقات (Microsoft office)
- التنظيم
- حل المشاكل
- السرية
- المرونة
- الاستماع والتواصل
- المهارات الإدارية
- تحليل وكتابة التقارير
- خدمة العملاء.

المهارات التنظيمية/ الإدارية

- العمل بشكل فردي أو مع فريق عمل
- يمكنني العمل تحت الضغط
- إدارة المشاريع
- مهارات اعتماد القرار
- الدبلوماسية
- الصرامة
- المهارات التحليلية
- القدرة على التفويض والإشراف على عمل الفريق
- القدرة على العمل بمبادرة خاصة وتعاونية كجزء من فريق متنوع وإدارة عبء العمل بأنواعه
- القدرة على إدارة المهارات الشخصية
- الحفاظ على سرية العمل
- القدرة على العمل في سياقات منعزلة ومتقلبة
- الحساسية الثقافية
- مهارات الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي وبرامج الحاسوب مثل استخدام Microsoft office
- يمكنني العمل مع فريق مع علاقة العود معهم.

المراجع

1. م. أحمد مطاوع (مشرف على شركة مانيفلا)، الهاتف المحمول رقم : 00972594455596
2. م. رفيق اليازجي، (كلية المجتمع في غزة) رقم الهاتف المحمول : 00970599059927
3. م. محمد صالحة ، الهاتف المحمول : 0597778664