

خالد مفيد أبو عيدة

فلسطين، غزة، معسكر جباليا.

تاريخ الميلاد: 1995/09/07م - أعزب.

+972597808817

khaledmufidseo@gmail.com

Khaled Mufid



Khaled Abu Eida



الهـدف:

تحقيق أفضل الأهداف والنتائج لمواقع الشركات والمؤسسات عبر محركات البحث.

مهارات مفتاحية:

يتقن ويعرف مجموعة واسعة من المهارات والمفاهيم والتقنيات الإدارية، بما في ذلك:

- إدارة محتوى المواقع والتسويق الرقمي.
- تحسين محركات البحث SEO & SEM
- التغطية الصحفية والإعلامية.
- الأعمال الإدارية كمدير مكتب وإشراف.
- العمل تحت الضغط.
- مهارات في القيادة والتسويق.
- إدارة العلاقات العامة والإعلام.

المؤهلات العلمية:

2017 - 2020	بكالوريوس الإعلام وتكنولوجيا الاتصال.
	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية بغزة.
2014 - 2016	دبلوم متوسط العلاقات العامة والإعلان.
	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية بغزة.

الخبرات العملية:

2019 وحتى الآن	التسويق الرقمي عبر تحسين محركات البحث SEO.
	فري لانسر.
2020 وحتى الآن	منسق وعلاقات عامة.
	التطوع مع فريق سواسية لحقوق الإنسان والتنمية المجتمعية.
2021	علاقات عامة وتسويق.
	تطبيق دليلك في غزة.

2019	مذيع ومدقق املائي.
	إذاعة الأقصى.
2019	استعلامات وخدمة الجمهور.
	المستشفى الإندونيسي.
2018	علاقات عامة وإعلام.
	بلدية أم النصر.
2017	مسوق ميداني.
	الاتصالات الفلسطينية.
2017	مندوب مبيعات.
	شركة الحاضنة العربية للإنتاج الإعلامي.
2016	علاقات عامة وإعلام.
	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية.
2016	علاقات عامة وإعلام.
	وزارة التربية والتعليم العالي.

الدورات التدريبية:

أكتوبر 2021	مخيم إدارة وقيادة.
نوفمبر 2020	المخيم الشبابي قيادات واعدة.
أغسطس 2020	تحسين محركات البحث SEO/SEM
أغسطس 2020	التسويق الرقمي.
مايو 2020	إدارة الأزمات إعلامياً.
مارس 2020	إدارة الأزمات والكوارث.
مارس 2020	You Are Special
ديسمبر 2019	إدارة الوقت وتقدير الذات.
ديسمبر 2019	رتب حياتك.
ديسمبر 2019	إنتاج الأفلام القصيرة بالموبايل.
سبتمبر 2019	دبلومة مدير مكتب محترف
أغسطس 2019	تنمية المهارات الإدارية.
أغسطس 2019	الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL.
يوليو 2019	سكرتارية متقدمة.
مايو 2019	دبلومة الممرض المهني.

فنون الإعلام الرقمي.	فبراير 2019
تعليم اللغة الإنجليزية (L3).	ديسمبر 2018
إعداد منشط مخيمات.	ديسمبر 2017
الصحفي الكامل (تقديم تلفزيوني، تصوير فوتوغرافي، تصوير صحفي)	أغسطس 2017
أساسيات التصوير الفوتوغرافي.	فبراير 2017
التصميم الجرافيكس.	أبريل 2016
مهارات السكرتاريا.	مارس 2016
المهارات الإدارية العصرية.	يناير 2016
التصوير الفوتوغرافي والفيديو والمعالجة الرقمية.	نوفمبر 2015
برنامج الصحفي الشامل.	أكتوبر 2015

مهارات شخصية وأنشطة أخرى:

اللغة العربية.		اللغة الأم:		
اللغة الإنجليزية.		لغات أخرى:		
الفهم		التحدث		الكتابة
الاستماع	القراءة	النطق	التفاعل	الكتابة الصحيحة
جيد جداً	جيد جداً	جيد	جيد	جيد جداً

- فرق العمل: العمل ضمن فريق والقدرة على قيادة الفريق.
- التشبيك: القدرة على التواصل وبناء العلاقات مع المؤسسات المهنية والأفراد.
- معرفة تامة بالتواصل مع الآخرين.
- المرونة والموضوعية والهدوء والقدرة على الإقناع.
- الثقة بالنفس والاحترام والانصات للسائل والقدرة على امتصاص غضبه.

- التأقلم مع العمل والأمانة والجدية أثناء العمل وحب العمل وإتقانه وتطويره.
- السكرتاريا وإدارة المكاتب، استقبال واستعلامات.
- التنظيم والتوجيه وإدارة العلاقات العامة والإعلام.
- التنسيق والتواصل مع المؤسسات العامة والخاصة وإجراء اللقاءات وعقد الاجتماعات.

- إتقان استخدام الأجهزة وبرامج Microsoft Office.
- القدرة على التعامل مع الانترنت وإدارة محتوى المواقع

مهارات التواصل:

مهارات إدارية وتنظيمية:

مهارات في الحاسوب:

وصفحات التواصل الاجتماعي.

مهارات أخرى:

- السباحة وكرة الطائرة وقيادة الدراجة.
- التعرف على الثقافات الأخرى والسفر.

المعرفون:

م. محمد أحمد الكرد

ماجستير في إدارة الأعمال.

الجامعة الإسلامية.

منسق ومشرف لإدارة شؤون الموظفين ورئيس وحدة الخريجين بالجامعة الإسلامية.

00972-59-9885610

mkourd@iugaza.edu.ps

م. شفيق صافي

بكالوريوس في تكنولوجيا المعلومات.

جامعة الأزهر.

عمل بلا حدود.

00972-59-8833597

shsafi@gmail.com
