



السيرة الذاتية

البيانات الشخصية

الاسم: مها فايز رشيد الدلو رقم الهوية: 801318031 الهاتف الجوال: 00970599408651
الحالة الاجتماعية: آمنة مكان السكن: غزة الهاتف: 082812995
البريد الإلكتروني: maha-3-2008@hotmail.com

المؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	التخصص العلمي	الجامعة أو المعهد	تاريخ التخرج	المجموع
دبلوم	إدارة وأتمتة مكاتب	جامعة الأزهر - غزة	30/07/2009	80.32 %
دبلوم الرائد	متخصص (PHP/اوراكل/شبكات/ تصميم)	وزارة الشباب والرياضة	30/12/2012	ممتاز

الدورات العلمية

عنوان الدورة	بداية الدورة	نهاية الدورة	مكان انعقاد الدورة
دورة في التسويق الالكتروني مشروع SheTech	01/10/2020	01/10/2021	الجامعة الاسلامية
دورة تصميم متقدم شهادة معتمدة من مايكروسوفت	03/07/2017	03/10/2017	شركة فيجن بلاس
دورة في تصميم المطبوعات الورقية والتسويق الالكتروني	01/06/2015	01/11/2015	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية
دورة في اللغة الانجليزية (مستوى متوسط)	14/05/2011	31/05/2011	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية
دورة في اكسل متقدم	21/04/2011	08/05/2011	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية
دورة في برامج التصميم Illustrator – In Design —Photoshop	04/04/2011	23/04/2011	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية
دورة في الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب	13/03/2011	14 /04/2011	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية
دورة في إدارة المشاريع	13/02/2011	07/03/2011	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية
دورة في المهارات الإدارية	27/01/2011	06/02/2011	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية
دورة في الاتصال والتواصل وإعداد قيادات شابة	01/06/2008	31/12/2008	مؤسسة Mercy Crops الدولية

الخبرات العملية

الوظيفة	مكان العمل	تاريخ بداية العمل	تاريخ انتهاء العمل
مصمم جرافيك	عمل عن بعد مع شركات خارج وداخل الوطن	2015	حتى الآن
مصمم جرافيك	شركة سرايو الوادية للصناعات الغذائية والتجارة العامة	15/10/2018	01/07/2022
مصمم جرافيك	شركة مصانع العودة للبسكويت والآيس كريم	01/11/2015	01/10/2018
اداري	شركة ون للدعاية والإعلان (عقد مؤقت/ بطالة)	01/11/2014	01/04/2015
مصمم جرافيك	شركة فلسطين للصناعات الغذائية(انتهاء العمل بسبب تدمير المصنع)	01/01/2013	01/09/2014
إداري	جامعة الأزهر (عقد مؤقت / بطالة)	01/07/2012	01/12/2012
اداري	وزارة العمل (اداري قسم علاقات العمل) (عقد مؤقت/ بطالة)	01/01/2012	01/06/2012
مساعد إداري	شركة فلكس للدعاية والإعلان (عقد مؤقت/ بطالة)	01/07/2011	01/09/2011
اداري- خدمة زبائن	شركة الاتصالات الفلسطينية PALTEL (عقد مؤقت/ منحة متفوقين)	07/11/2010	07/05/2011

المهارات

- إتقان برامج الأوفيس (Outlook -Access- Power Point – Word – Excel) بشكل ممتاز.
- إتقان برنامج (Illustrator – In Design – Adobe Photoshop) بشكل جيد جداً والمعرفة الجيدة بعمل جميع أنواع التصميم والطبوعات بأنواعها.
- القدرة على التعامل بوظيفة خدمة زبائن بشكل ممتاز لخبرتي في نفس المجال في شركة الاتصالات الفلسطينية.
- إتقان ادارة صفحات السوشيال ميديا (فيس بوك – تويتر – انستجرام – سناب شات) وعمل صفحات للشركات عليها وإدارتها والتسويق لها.
- القدرة على التعامل مع لوحة تحكم أي موقع الكتروني من إدخال البيانات والصور والتعديل عليها، والعمل على لوحة تحكم الايميلات.
- القدرة على استخدام نظام أرشفة الملفات بشكل جيد جداً يدويا وكترونياً.
- القدرة على إدارة الوقت بشكل جيد والتعامل الجيد مع الشركات بنظام المشتريات والمبيعات والعطاءات، والعمل تحت ضغط العمل.