

C.V



الإسم: عبد الله فوزي اشتيوي أبو سنجر
التخصص: إدارة تكنولوجيا
العنوان الحالي: رفح - حي الجنينة - شارع عوني ضهير والداخلية
رقم الجوال: 00970592193451 00970567193451
البريد الإلكتروني: d200971@hotmail.com
رقم الهوية: 401277595
الجنس: ذكر
الحالة الاجتماعية: أعزب

من أنا؟

الأهداف: العمل على تطوير الجانب الأكاديمي والجانب العملي ، لصقل شخصيتي المهنية وتطويرها من خلال ممارسة مهنة الإدارة والعمل المجتمعي الانساني والاهلي، الممزوج بروح العمل التطوعي لخدمة المجتمع.

المستوى التعليمي

1. الثانوية العامة فرع العلوم الانسانية مدرسة بئر السبع الثانوية للبنين - رفح.
 2. درجة البكالوريوس من قسم إدارة المال و الأعمال في الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية - غزة.
- تخصص - إدارة تكنولوجيا - 2018م.**

الشبابي: ◆ دورة منهجيات الابتكار والتفكير الإبداعي مارس 2015م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين

الشبابي: ◆ دورة تدريب وإعداد المدربين ابريل إلى مايو 2015م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين

الدورات التدريبية

- ◆ دورة القيادة مستوى أول مايو 2015 برنامج الفاخورة UNDP.
- ◆ دورة قيادة الأعمال يوليو 2015م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي.
- ◆ دورة المهارات السبعة الأساسية للنجاح ديسمبر 2015 برنامج الفاخورة UNDP
- ◆ دورة مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات أغسطس 2016م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي.
- ◆ دورة مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات أكتوبر 2016م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي.
- ◆ دورة مهارات الإتصال و التواصل ديسمبر 2016م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي.

♦ دورة إعداد مبادرات شبابية ومؤتمرات وورشات عمل وتنفيذها يوليو 2017 برنامج الفاخورة

UNDP

♦ دورة مهارات التعاون وفرق العمل أكتوبر 2017م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي.

♦ دورة إدارة المشاريع يناير إلى فبراير 2018م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي.

♦ دورة جسور البحث العلمي فبراير 2018م برنامج الفاخورة UNDP

♦ دورة إدارة الجودة الشاملة مايو 2018م مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي.

♦ دورة اللغة الإنجليزية في الجامعة الإسلامية مستوى 5 بنتيجة جيد جدا يونيو 2018م برنامج

الفاخورة UNDP

♦ دورة ICDL الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب – يوليو 2018م من مركز كمبيوتر لاند برنامج

الفاخورة UNDP.

♦ دورة القيادة مستوى ثاني (فن حوار وتيسير) اغسطس 2018م برنامج الفاخورة UNDP

♦ دورة تدريبية بعنوان تدريب ما قبل العمل سبتمبر 2018م مركز معا التنموي شملت الدورة

المواضيع التالية: 1. الاتصال والتواصل

2. بناء السيرة الذاتية

3. بناء خطط الأعمال

4. كتابة التقارير عبر البريد الإلكتروني

♦ دورة اللغة الإنجليزية في الجامعة الإسلامية مستوى المتوسط 7 و 8 بنتيجة جيد جدا مارس

2019م برنامج الفاخورة UNDP

المهارات الفنية والشخصية

♦ القدرة على تحمل ضغط العمل .

♦ القدرة على العمل ضمن فريق.

♦ مهارة الاتصال والتواصل الفعال

♦ مهارات البحث العلمي.

♦ مهارات التعلم و التطوير الذاتي.

♦ مهارات التدريب.

♦ بناء خطط تسويقية جميع المجالات.

- ◆ إجابة استخدام مواقع التواصل الاجتماعي (فيس بوك، تويتر، انستغرام).
- ◆ إدارة الجودة الشاملة .
- ◆ التسويق الإلكتروني.
- ◆ كتابة المحتوى.
- ◆ إدارة الموارد البشرية.
- ◆ تصميم جرافيك Photoshop
- ◆ إدارة البريد الإلكتروني.
- ◆ إدخال البيانات.
- ◆ خدمة العملاء.
- ◆ إدارة نظم المحتوى الرقمي.
- ◆ Microsoft office (Word/Excel/PowerPoin/Access)

- 1) جمعية نور للتنمية وتطوير قدرات المجتمع 01/04 2019 : 01/12
- * المسمى الوظيفي/ مساعد إداري + مصمم سوشيال ميديا
- *الوصف الوظيفي+ الإنجازات/**
1. عمل تصاميم فوتوشوب لمواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
 2. الترحيب بالضيوف والزوار المتطوعين.
 3. تقديم الخدمة للزوار وضيوف او متطوعي لمؤسسة.
 4. المساعدة في جميع جوانب الإدارة الإدارية.
 5. جدولة وتنسيق الاجتماعات والمقابلات والفعاليات وغيرها من الأنشطة المماثلة
 6. إرسال واستلام البريد.
 7. إعداد المراسلات التجارية ، وجداول الأعمال ، والعروض التقديمية ، وعادة باستخدام
 8. Microsoft Office (Word ، Excel ، PowerPoint ، Access ، Outlook)
 9. إرسال الفاكسات ورسائل البريد الإلكتروني.
 10. إدارة المستندات والملفات.
 11. إدخال البيانات.

(2) العمل عن بعد لدى مؤسسة سهول ألفا للرعاية الطبية المنزلية 18/10 2019 : 18/9

* **المسمى الوظيفي/** سكرتير عن بعد (مصمم و كاتب محتوى تسويقي)

* **الوصف الوظيفي+ الإنجازات/**

1. كتابة عقود الموظفين.
2. تصميم بروشور تسويقي للمؤسسة.
3. كتابة محتوى تغريدات نصية للنشر.
4. كتابة وتجهيز محتوى تغريدات تسويقية للمؤسسة.
5. كتابة محتوى عروض ترويجية بداية إفتتاح المؤسسة.
6. إنشاء خطة عمل تسويقية للمؤسسة في جميع المجالات.
7. كتابة محتوى الرؤية والرسالة والنبذة عن المؤسسة.
8. البحث في الانترنت.
9. ادخال البيانات.
10. إدارة مواقع التواصل الإجتماعي الخاصة بالمؤسسة.
11. إدارة البريد الالكتروني الخاص بالمؤسسة.

(3) العمل في مستشفى الكويت التخصصي – رفح- 2018/10م : 2019/2م.

* **المسمى الوظيفي/** مساعد إداري و مالي + مصمم سوشيال ميديا

***الوصف الوظيفي+ الإنجازات/**

- 1) ترتيب ملفات إيرادات مالية خاصة بالمستشفى.
- 2) صيانة و برمجة بعض أجهزة العمل مثل لاب توب و طابعة.
- 3) تصميم جداول مواعيد لجميع العيادات الخاصة بالمستشفى.
- 4) تصميم إعلانات لافتتاح عيادات جديدة في المستشفى .
- 5) تصميم جداول بأسماء جميع أطباء المستشفى وتخصصاتهم ونظام العقد.
- 6) تجهيز جميع ملفات الحالات.
- 7) مراجعة وتدقيق مبيعات صيدلية المستشفى بشكل يومي.
- 8) ترتيب ملفات مصروفات مالية خاصة بالمستشفى.
- 9) تصوير شيكات.
- 10) مراجعة وتدقيق شيكات.
- 11) مراجعة وتدقيق وصولات مالية.
- 12) تثبيت البرامج الحديثة على أجهزة العمل مثل (الفوتوشوب) لدعم و تطوير العمل التكنولوجي و الالكتروني في المستشفى .

(4) العمل في مركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي من 01/13 / 2015م :

2015/12/2 ثم من 2016/06/13 : 4 /09/ 2018م.

*** المسمى الوظيفي/ سكرتاريا**

*** الوصف الوظيفي + الإنجازات/**

1. إستقبال الزوار والإجابة على الهاتف.
2. تنظيم الاجتماعات واجتماعات المدير.
3. فتح البريد الصادر والبريد الوارد ، وقمت بكتابة المراسلات.
4. بناء خطط إستراتيجية للمركز.
5. إدارة مشاريع المركز.
6. إدارة الجودة الشاملة في المركز.
7. إدارة موارد المركز.
8. إدارة صفحة المركز على الفيس بوك .
9. تجهيز مبادرات شبابية و مؤتمرات و ورشات عمل وتنفيذها.
10. مشروع حملة فينا الخير (شطاء دافئ) 2015م + 2016م + 2017م + 2018م.

11. القيام بأعمال الطباعة والتصوير اللازمة.
12. متابعة جدول أعمال المركز.
13. تحديد النواقص والاحتياجات واجراء طلبات شراء بها.
14. العمل على تدعيم اسس نظم المعلومات الادارية في المركز.
15. طباعة وكتابة التقارير الإدارية.

(5) العمل في جمعية التضامن الخيرية -رفح- فبراير الى سبتمبر 2017م

*** المسمى الوظيفي/ مساعد إداري**

*** الوصف الوظيفي/**

12. الترحيب بالضيوف والزوار والمتطوعين.
13. تقديم الخدمة للزوار وضيوف او متطوعي لمؤسسة.
14. المساعدة في جميع جوانب الإدارة الإدارية.
15. جدولة وتنسيق الاجتماعات والمقابلات والفعاليات وغيرها من الأنشطة المماثلة
16. إرسال واستلام البريد.
17. إعداد المراسلات التجارية ، وجداول الأعمال ، والعروض التقديمية ، وعادة باستخدام
18. Microsoft Office (Word ، Excel ، PowerPoint ، Access ، Outlook)
19. إرسال الفاكسات ورسائل البريد الإلكتروني.
20. إدارة المستندات والملفات.
21. إرسال واستلام الوثائق للمؤسسة.
22. تشغيل مجموعة من الأجهزة المكتبية مثل آلات النسخ وأجهزة الكمبيوتر.
23. إدارة القوائم البريدية.

6) عملت متطوع في الأنشطة الضغط والمناصرة في برنامج الفاخورة من 2015 حتى 2018. 7) الاشراف وتنفيذ مبادرات وورشات عمل وأنشطة تعليمية ورياضية وصحية مختلفة . 8) اليوم العربي للبيئة في الجامعات الفلسطينية قام به برنامج الفاخورة . 9) مشرف على مبادرة تطوع لتخفيف من حدة الزواج المبكر في محافظة خان يونس. 10) المشاركة ضمن فريق التنقيف الصحي في فعالية يوم القلب قام به مركز شريان الحياة الشبابي. 11) المشاركة مع مركز شريان الحياة الشبابي في المساعدة في موسم التقاط الزيتون.	
♦ إجابة التحدث والكتابة بلغتي الأم " العربية " ♦ إجابة اللغة " الانجليزية " جيدة	مهارات اللغة 
♦ تاريخ الميلاد: 24/5/1996 ♦ مكان الميلاد : رفح - فلسطين ♦ الجنسية : فلسطيني . الدكتور: محمد زيدان سالم هاتف: 0097 0599486145 إيميل: mzsalem@ucas.edu.ps القائد: محمود مطر قشطة مسئول قسم التطوع و لأنشطة في برنامج الفاخورة هاتف : 0097 0599992819 الإستاذ : سامح إبراهيم شعشاعة. محاسب مستشفى الكويت التخصصي- رفح - هاتف : 0097 0569505993 الموجه العام: جهاد أحمد الموجه العام لمركز متطوعي لمسة وفاء فلسطين الشبابي هاتف : 0097 0597402221	معلومات شخصية  المعرفون

