

السيرة الذاتية

CV



البيانات الشخصية:

الاسم: جبر يوسف جبر الشمالي .
تاريخ الميلاد: 10/9/1992
مكان الميلاد: خان يونس .
رقم الجوال: 0597772780
رقم الهوية: 803691245
الجنس: ذكر .
الحالة الاجتماعية: أعزب .
العنوان: فلسطين - خان يونس - حي المنارة .

E-mail: jabr.gaza.jabr@gmail.com

المؤهلات العلمية:

- ❖ شهادة بكالوريوس في تخصص (إدارة الأعمال) في سنة 2016 من جامعة الأقصى خانيونس بمعدل 73.1 % .
- ❖ شهادة الدبلوم في تخصص (إدارة الأعمال) في سنة 2012 من كلية مجتمع الأقصى خانيونس بمعدل 75.61 % .

دورات وتدريبات متخصصة:

- ❖ الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) من خلال كلية تنمية القدرات الجامعية.
- ❖ مدير مكتب محترف " مهارات سكرتارية . مهارات إدارية " من خلال مركز بكسل لتكنولوجيا المعلومات .
- ❖ مدير تنفيذي في شركة روك بلس للدعاية والإعلان لمدة 3 سنوات .
- ❖ استراتيجيات النجاح من خلال مركز علماء المستقبل.
- ❖ الصحة والسلامة المهنية من خلال UNRWA .
- ❖ سفراء رياضي الأعمال من خلال مركز FOUR T للتنمية والاستثمار .
- ❖ شباب نحو القمة من خلال مركز FOUR T للتنمية والاستثمار .
- ❖ حاصل على عضوية في البرلمان الدولي لعلماء التنمية البشرية .

الخبرات العملية:

- ❖ اداري في جمعية الامل المقدسية لرعاية شؤون مرضى السرطان لمدة 6 شهور.
- ❖ اداري في جمعية ميرسي كور لمدة 3 شهور.
- ❖ اداري في جمعية FOUR T للتنمية والاستثمار لمدة 3 شهور.
- ❖ منسق مشروع في دار القرآن الكريم والسنة لمدة 6 شهور.
- ❖ مدير تنفيذي في شركة روك بلس للدعاية والإعلان لمدة 3 سنوات.
- ❖ شمس الايهم للتقسيط والاقراض لمدة 4 شهور.

اللغات :

- ❖ اللغة الأم: اللغة العربية كتابة وقراءة ومحادثة ممتاز.
- ❖ اللغة الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة جيد .

المهارات :

- ❖ إجادة مهارة الرد علي الهاتف.
- ❖ إجادة مهارة تنظيم وفرز الملفات.
- ❖ إجادة كتابة التقارير.
- ❖ أجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- ❖ إجادة فن التعامل مع الآخرين.
- ❖ إجادة إدارة المجموعات وفرق العمل.
- ❖ القدرة علي إنجاز العمل والمهام الموكلة إلي.
- ❖ القدرة علي تحمل ضغط العمل.
- ❖ حب العمل بروح الفريق.
- ❖ الاهتمام وترتيب المواعيد الإدارية.
- ❖ إدارة الوقت .
- ❖ توثيق محاضر الاجتماعات.
- ❖ القيام بالتنسيق والاتصال والتواصل.
- ❖ مساعدة فريق العمل وتسهيل عملهم داخل وخارج البيئة الوظيفية.
- ❖ أرشفة الملفات بجميع أنواعها ورقياً وإلكترونياً.

الأهداف الوظيفية:

الإنضمام إلى فريق عمل إحتراقي و عالي المستوى و ذلك من أجل تحقيق و إجتياز تحديات العمل و الحصول على المزيد من المسؤوليات الإدارية ذلك لتطوير المهارات الإدارية والعملية.