

الخبرات العملية:

2013 – حتى الآن

المركز العربي للأبحاث ودراسة السياسات
معجم الدوحة التاريخي للغة العربية
مديرة مكتب المدير التنفيذي

القيام بحزمة من المهام الإدارية التي تضمن سير عمل المكتب بشكل فعال وذلك عن طريق: ترتيب رحلات العمل، الاجتماعات، والدورات التدريبية عن طريق التواصل مع المشاركين وتأمين الحجوزات. تفويض الأعمال. تأمين القرطاسية والمستلزمات المكتبية. التعامل مع البريد، والبريد الإلكتروني. إعداد التقارير. الإشراف على الطاقم الإداري والسكرتاريا، ومراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل. الاحتفاظ بسجلات الذاتية. تنظيم عملية جلب موظفين جدد. إعداد ومراقبة موازنة المكتب التقديرية. مراجعة أداء المكتب بشكل عام مع الإدارة. تأمين الأثاث المكتبي اللازم.

2013-2011

وزارة الإحصاء والتخطيط التنموي-قسم التنمية الاجتماعية
منسقة مشروع - ضمن الفريق الخاص بإعداد تقارير التنمية البشرية ورؤية قطر
الوطنية 2030.

مهام بحثية من خلال البحث عن البيانات والمؤشرات المطلوبة لإعداد تقارير التنمية البشرية (استراتيجية قطاع التعليم وقطاع العمل)، مهام تنسيقية متعلقة بمراقبة جودة المطبوعات المنشورة ومطابقة النسخة العربية بالنسخة الإنجليزية.

2011 – 2007

شركة ودام القطرية
سكرتيرة تنفيذية – (مكتب المدير العام)

تحضير المراسلات والتقارير. تحضير مواد العروض التقديمية. تأمين الترتيبات اللازمة لرحلات المدير العام. تأمين الزيارات لزوار الشركة الخارجيين. متابعة أجندة Calendar المدير العام. إعداد تقرير المصاريف للمدير العام، والقيام بأمر إغلاق سلفة المصاريف. تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها. استقبال الزوار والعملاء. أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات. إعداد نظامك أرشفة ورقي وإلكتروني. التعاقد مع شركات الشحن الدولي.

مترجمة

القيام بأعمال ترجمة عربي – إنجليزي وإنجليزي – عربي لصالح المركز الإعلامي التابع لحكومة الولايات المتحدة الأمريكية. مسؤولية تحليل وترجمة الوثائق والمقالات التي تداولتها وسائل الإعلام من صحافة وإذاعة وتلفزيون. استقبال وإعداد وتدريب المترجمين الجدد والإشراف على اندماجهم بالعمل.

التحصيل العلمي:

بكالوريوس علوم سياسية -الجامعة الأردنية 2001 – 1997

طالبة ماجستير - إعلام ودراسات ثقافية 2017

دورات تدريبية:

- 2013 مؤسسة قطر
دورة مكثفة في إدارة المشاريع Project Management
- 2010 مؤسسة Campell Knowledge
دورة تدريبية مكثفة مؤهلة لوظيفة مساعد إداري تنفيذي والسكرتاريا التنفيذية.
- 2000 المشاركة في تنظيم مؤتمر البحر الأبيض المتوسط الذي تم إعداده من قبل المعهد الدبلوماسي في الأردن – عمان

اللغات :

- اللغة العربية: اللغة الأم
- اللغة الإنجليزية: إتقان اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً.

مهارات الحاسوب:

- مايكروسوفت اكسل
- مايكروسوفت وورد
- بوربوينت

المعلومات الشخصية:

- الجنسية: الأردنية
- تاريخ الولادة: 1979/10/13
- الجنس: أنثى