

## Reem Fayez Messeha Philips



### Kontaktdaten

**Adresse:**

36, 6th District, El Sherouk city,  
Kairo, Ägypten

**Geburtsdatum:**

08.07.1991

**Handynummer:**

+201286039125

**E-mail-Adresse:**

reem.fayez91@gmail.com

### Sprachkenntnisse

**Arabisch:** Muttersprache

**Deutsch:** Fließend (B2-Niveau)

**Englisch:** Fließend

## BERUFSERFAHRUNG,

**Okt. 2020 – Jul. 2022**

**Deutschlehrerin****German International Universität**

- Unterricht in Deutsch als Fremdsprache für Studierende der GIU.

**Jun.2017 – Okt.2020**

**Projektassistentin im Rahmen des Wafedin-Stipendiums,  
Praktikantenbetreuerin und Assistentin der Leiterin Finanzen und  
Personal bei der DAAD-Außenstelle Kairo:**

- Betreuung von Stipendiaten vor der Bewerbung und während ihres Aufenthalts in Kairo: Visa, Sicherheitsfreigaben, Uni-Einschreibung, Auszahlung der Stipendienraten.
- Organisation von Veranstaltungen für die deutschen Studierenden z. B. Ausflüge innerhalb oder außerhalb Kairos, Fotowettbewerb, Begrüßungsabend und Abschiedsabend.
- Planen, Ermitteln und Verwalten des jährlichen Finanzbudgets des Wafedin-Programms.
- Kontaktperson der DAAD-Außenstelle Kairo bei der Bank in den meisten Angelegenheiten (Scheckausstellung, Überweisungen, Zahlung von Steuern und Sozialversicherungen...).
- Assistenz bei der Buchhaltung.
- Mithilfe bei den Auszahlungen von Gehältern und Stipendienraten.
- Mithilfe bei der Übersetzung von Verträgen ins Arabisch und Rechnungen ins Deutsche.
- Betreuung deutscher Praktikantinnen und Praktikanten, die in der Außenstelle Praktikum machen.

**Mär. 2016 – Jun.2017**

**Sachbearbeiterin im Rahmen des Wafedin-Stipendiums und Assistentin  
der Leiterin Finanzen und Personal bei der DAAD-Außenstelle Kairo:**

- Betreuung von Stipendiaten vor der Bewerbung.
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen für die deutschen Studierenden.
- Ansprechpartnerin der Außenstelle Kairo bei der Bank.
- Unterstützung bei den Auszahlungen von Gehältern und Stipendienraten.
- Mithilfe bei der Übersetzung von Verträgen ins Arabisch und Rechnungen ins Deutsch.

**Mai. 2014 – Mär. 2016**

**Rezeptionistin bei der DAAD-Außenstelle Kairo:**

- Zuständig für die Hotelbuchungen und die jährlichen Angebote für die besten Unterkünfte, sowie Flugbuchungen für DAAD-Mitarbeiter und Veranstaltungsgäste.
- Unterstützung bei verschiedenen DAAD-Programmen bei Bedarf.
- Recherche und Übersetzung von Artikeln im Zusammenhang mit dem DAAD und seiner Projekte in den Zeitungen sowie auch im Internet.

**Dez. 2012 – Apr. 2014**

**Call-Center-Mitarbeiterin (deutsches Konto) bei einem deutschen Pharmaunternehmen, Betreuung deutscher Kunden.**

**Nov. 2012 – Apr. 2013**

**Deutschlehrerin beim ITTI (International Teaching and Training Institute).**

## **AUSZEICHNUNGEN UND AKTIVITÄTEN**

---

**Sep. 2011**

**DAAD-Stipendium für hochrangige Studierende zur Teilnahme an einem Übersetzungsworkshop “Übersetzer in Aktion” an der Deutsch-Jordanischen Universität in Amman, Jordanien.**

**Aug. 2011 – Apr. 2012**

**Freiwilligenarbeit beim “Better World Foundation” als Kurskoordinatorin, ICT-Programm.**

## **STUDIUM**

---

**2008 - 2012**

**B.A. Germanistik an der Sprachenfakultät Al-Asun der Ain-Shams-Universität, Gesamtnote: sehr gut.**

## **FORTBILDUNG**

---

- AUC Business Administration Kurse in Projektmanagement, Führungsqualitäten und zwischenmenschliche Fähigkeiten.
- DKA-Modul “Presentation skills”.
- Global Management Diploma, ESLSCA Universität

## **KENNTNISSE UND ZUSÄTZLICHE FÄHIGKEITEN**

---

- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse “ICDL-zertifiziert”
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Verantwortungsbewusst und zuverlässig
- Analytisches Denken und datenorientiert
- Prioritätenmanagement
- Kommunikationsfähigkeiten