



الاسم الثلاثي واللقب
الجنسية
تاريخ الميلاد
العنوان الدائم
رقم الهاتف
البريد الالكتروني
اللغات الأخرى
الشهادات

ياسمين صادق علي

عراقية

1980/2/26

العراق / بغداد / الرصافة

موبايل 07739542191

Yasa1980@yahoo.com

اللغة الانكليزية والفرنسية

1. شهادة الاعدادية / عام 1997-1998

2. شهادة البكالوريوس / الجامعة المستنصرية / كلية الاداب / قسم الترجمة / اللغة الانكليزية

تخرجت عام 2002-2003

3. شهادة من معهد المدار الاهلي المتخصص للحاسبات

4. شهادة ماجستير ادارة الاعمال المصغر معتمدة من معهد العصر الحديث الدولي للتدريب

والتطوير بالإضافة الى 6 شهادات ملحقه لها بالاختصاصات التالية :

- دبلوم الادارة المتقدمة
- دبلوم ادارة الموارد البشرية
- دبلوم ادارة التسويق
- دبلوم السكرتاريا وادارة المكاتب
- دبلوم القيادة وادارة المشاريع
- دبلوم الادارة الاستراتيجية

5. دبلوم ادارة الاعمال معتمد من European Business School /United Nation

Privet Institute

1. شركة قصواء البراري للتجارة العامة والصناعات الميكانيكية محدودة المسؤولية / مدير قسم

المناقصات والعقود للفترة من ايلول/ 2016 ولغاية اب/ 2018

المهام والواجبات :

- اكمال اجراءات تسجيل الشركة مع كافة المنظمات والشركات الاجنبية العاملة في العراق
- متابعة المناقصات المعلنة واختيار المناقصات ذات العلاقة بطبيعة عمل الشركة ودراسة تفاصيلها واحالتها للاقسام الفنية والتجارية
- تجهيز العروض الفنية والتجارية واكمال اجراءات التقديم
- المراسلات التجارية لايجاد شركات اجنبية لخلق فرص مشاركات او ابرام عقود مشاركة او الحصول على وكالات تجارية
- ترجمة المراسلات التجارية والكتب الرسمية ومتابعة الامور الادارية والكتب الصادرة والواردة وانشاء ارشيف الكتروني لخيرها

الخبرة العملية

2. **شركة ترايرينا الاسبانية** / فرع العراق / بغداد / مديرة مكتب / ادارة ودعم لوجستي / للفترة من اذار 2015 ولغاية ايلول 2016

المهام والواجبات:

- المراسلات التجارية مع الشركات المجهزة لمتابعه شحنات المواد الاستيرادية الخاصة بالمشروع
- متابعه خطوط وشركات الشحن والفواتير وبوالص الشحن وقوائم التعبئة ومواعيد الشحن والوصول والتخليص الجمركي الخاص بالمواد الاستيرادية العائدة للمشروع .
- التفاوض مع الشركات المجهزة للحصول على افضل عروض اسعار وايجاد خطوط او شركات شحن باسعار مناسبة
- متابعة كافة البريد الصادر والوارد بين الشركة والوزارات والمؤسسات الحكومية ذات العلاقة
- ارسال كافة الكتب الصادرة والواردة الى الشركة الام في اسبانيا بعد ترجمتها لإبقائهم على اطلاع بكافة المستجدات .
- استلام التقارير اليومية من الموقع في العراق وارسالها يوميا الى الشركة الام في اسبانيا بعد ترجمتها .
- حفظ كافة المستندات ورقيا وكترونيا.
- تهيئة كافة الوثائق والمستندات المطلوبة و تهيئة اجندات الاجتماعات .
- متابعة كافة احتياجات المكتب من مشتريات وصيانة ودفع فواتير وغيرها

3. **شركة بي دبليو تي الالمانية** / فرع العراق / بغداد / مديرة مكتب والسكرتيرة التنفيذية للفرع. للفترة من ايلول 2013 الى شباط 2015

المهام والواجبات :

- متابعة شحنات الانابيب الشهرية وبقية المواد العائدة للمشروع .
- تدقيق كافة الوثائق الخاصة بالشحنات مع الشركات المجهزة (الفواتير , بوالص الشحن , قوائم التعبئة وشهادات المنشأ)
- متابعه مواعيد الشحن والوصول من خلال الصفحات الالكترونية الخاصة بشركات الشحن من خلال ارقام بوالص الشحن وارقام الحاويات .
- متابعة اجراءات التخليص واعلام الوزارة لتقوم بارسال لجنة خاصه باستلام المواد الاستيرادية الواصلة للموقع وفق محضر استلام رسمي .
- متابعة كافة البريد الصادر والوارد بين الشركة والوزارات والمؤسسات الحكومية ذات العلاقة
- ارسال كافة الكتب الصادرة والواردة الى الشركة الام في المانيا بعد ترجمتها لإبقائهم على اطلاع بكافة المستجدات .
- استلام التقارير اليومية من كادر الفرع في العراق وارسالها يوميا الى الشركة الام في المانيا بعد ترجمتها .
- حفظ كافة المستندات ورقيا وكترونيا.
- تهيئة كافة الوثائق والمستندات المطلوبة و تهيئة اجندات الاجتماعات .
- متابعة كافة احتياجات المكتب من مشتريات وصيانة ودفع فواتير وغيرها .
- تنسيق العمل بين الفرع في بغداد وموقع المشروع في السماوة .

4. **مجموعة شركات الدليمي للمقاولات** / العراق/ بغداد / ادارة وسكرتارية تنفيذية للفترة من ايار 2012 ولغاية تموز 2013 .

المهام والواجبات :

- المراسلات التجارية
- انشاء نظام ارشفة الكترونية لكافة الوثائق
- تطوير قسم السكرتاريا ومتابعة البريد الصادر والوارد
- متابعة واصدار المخاطبات الرسمية بين الشركة والجهات الرسمية ذات العلاقة بالمشاريع المنفذة من قبل الشركة .

5. **شركة ابودان التجارية** / سوريا / حلب / استيراد وتصدير /الفترة من اذار 2010 ولغاية نيسان 2012 .

المهام والواجبات

الاستيراد والتصدير

- متابعة الشحنات منذ توقيع العقد ولغاية وصولها الى المخازن وذلك يتطلب سلسلة من الاجراءات مثل :
- المراسلات التجارية مع الشركات المعنية لمتابعة اصدار الوثائق المطلوبة مثل بوالص الشحن والفواتير وشهادات المنشأ والشهادات الصحية وقوائم التعبئة وغيرها وتدقيقها للتأكد من انها مطابقة لتعليمات الجمارك في بلد المستورد.
- متابعة مواعيد الشحن والوصول وعدد ايام الاعفاء من الغرامات الممنوحة واجراءات التخليص .
- متابعة التحويلات المصرفية وتعليمات الاعتمادات المستندية .

الادارة

- عمل ارشفة الكترونية لكافة الوثائق
- متابعة قسم السكرتاريا
- متابعة البريد الصادر والوارد

6. **مجموعة مصانع الويس ابناء عم** / سوريا / حلب / سكرتيرة تنفيذية وترجمة / للفترة من تموز 2007 ولغاية ايلول 2008

المهام والواجبات

- السكرتارية والادارة : متابعة البريد الالكتروني ومتابعة الامور المكتبية والادارية الاخرى
- ترجمة تقارير البورصة اليومية لمعرفة اوضاع الاسواق العالمية وتحليل هذه التقارير لمعرفة الوقت المناسب للشراء بأفضل سعر

7. **المفوضية العليا المستقلة للانتخابات في العراق** التي تم تشكيلها باشراف فريق الامم المتحدة في العراق وتم ترشيحي للعمل ضمن اول الكوادر العاملة فيها وقد عملت فيها للفترة من 2004/8/31 ولغاية 2007/3/12 في المجالات التالية:

- عملت كسكرتيرة للوزير المسؤول عن المفوضية العليا المستقلة للانتخابات في العراق وكنت مسؤولة عن ادارة المكتب وتحديد جدول للاجتماعات والمقابلات والمراسلات الالكترونية والخطية والسرية التابعة للمكتب
- سكرتارية مكتب امانة السر التابع لمجلس المفوضين حيث كنت مسؤولة عن تنظيم اجندة الاجتماعات وطباعة المحاضر والقرارات وتوزيعها ومتابعة تنفيذها من قبل الدوائر المختصة اضافة الى استلام البريد الداخلي والخارجي والكتب الصادرة والواردة التابعة للمجلس
- عملت في الدائرة الادارية التابعة للمفوضية وفي مجالات مختلفة مثل الارشفة الالكترونية التي تتمثل بانشاء ارشيف متكامل يضم بيانات واصابير الموظفين وعملت في مجالات ادارية اخرى مثل الصادر والوارد وفي مجال الموارد البشرية الذي يعنى بكل ما يتعلق بالموظفين من اوامر التعيين والاجازات والترقيات والايقادات وغيرها
- برنامج الارشفة الالكترونية الخاص بارشفة الملفات الادارية وملفات الموارد البشرية
- تشكيل مركز الاتصالات في المفوضية العليا وعملت فيه
- عملت في مجال المنضّمات الانسانية ضمن المؤسسة الخيرية للتنمية والتطوير التي تعمل باشراف السفارة البريطانية والتي تعنى بتاهيل وتطوير الكوادر الشبابية و ادخالهم في دورات مختصة في مجال اللغة والكمبيوتر والمحاسبة وتوفير فرص عمل مناسبة
- ساهمت في تنظيم بعض المؤتمرات التي تعنى بالمجالات التثقيفية والتوجيهية
- الترجمة الفورية والكتابية اضافة الى جميع انواع الترجمة القانونية والعلمية والصحفية والمراسلات التجارية وترجمة العقود .

اجيد العمل على الكمبيوتر بدرجة جيدة وفي استخدام برامج الوورد والاكسل والافيس والاولتوك والمراسلات والانترنت والبحث في شبكة الانترنت كما عملت في مجال ادخال البيانات على الكمبيوتر

الكمبيوتر