# الكفاءات والمهارات الأساسية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **مهارات إدارة الصف**
* **الصبر في العطاء**
* **التفكير خارج الصندوق**
 | مجال التربية والتعليم* **تطوير المناهج**
* **إدارة المناسبات الخاصة تنظيم الرحلات الميدانية**
 | * **قيادة الموظفين وتطويرهم**
* **إجادة اللغة الإنجليزية والعربية**
* **مهارات تنظيمية**
* **لاعبة فريق فعالة**
 | مجال الإدارة* **التخطيط استراتيجي**
* **تطبيقات مايكروسوفت أوفيس**
 |

# اللغات البرمجية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **فورم/استبيانات**

برامج أخرى* **آرتيكيوليت ستوري لاين 360**
 | برامج وتطبيقات الجوجل* **سلايدز**
* **كلاسروم**
 | * **باور بوينت**
* **ون درايف**
* **شير بوينت**
 | برامج مايكروسوف إفِس* **تيمز**
* **وورد وإكسل**
 | * **بريمير برو**
* **آفتر إفكس**
* **دريم ويفر**
 | برامج الأدوبي* **فوتوشوب**
* **إلوستريتر**
 |

# الخبرة المهنية

الرئيس التنفيذي **.......................................................... يونيو / حزيران 2021 م – الوقت الحاضر**

* [مؤسسة التنوع الإسلامي الأمريكي](https://americanislamicdiversity.org/services.html) دالاس/فورت ورث، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل وخارجه)
	+ إدارة حالات المهاجرين/اللاجئين والوافدين الجدد؛ ومساعدتهم على ملء الأوراق الصحيحة، وتأثيث منازلهم، وإيجاد التدريب المهني والوظائف، ومساعدتهم على الاندماج في المجتمع الغربي الجديد.
	+ تفويض وإدارة المتطوعين والتأكد من حصولهم على التدريب المناسب للمهمة التي يقومون بها.
	+ طلب الطعام لخزانة الطعام من بنك الطعام بشمال تكساس.
	+ التأكد من وصول التبرعات إلى مستحقيها.
	+ تنظيم الفعاليات للمانحين والمستفيدين.
	+ حضور الاجتماعات والتعاون مع المؤسسات والدوائر الحكومية الأخرى واستثمار الفرص لمساعدة المحتاجين.
	+ تقديم ورش تدريبية حول كيفية التعامل مع المسلمين في المكان المهني وتعريفهم بالعقيدة الإسلامية.
	+ المشاركة في إلقاء الكلمات في المناسبات الخاصة والدعوات.

المديرة التنفيذية: مصممة/مطورة ومصورة فيديو **....................... ديسمبر/ كانون الأول 2014 م – ديسمبر / كانون الأول 2018 م**

* [شركة فور كي ميديا برودكشن](https://rubaqewar.com/4k/)  دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل)
	+ تصوير الفيديو: الإعلانات الترويجية، والمناسبات الخاصة، والأفلام وثائقية، والندوات، وما إلى ذلك.
	+ تحرير الصور والتصميم الجرافيكي: بطاقات العمل واللافتات والإعلانات وغيرها.
	+ تصميم الويب: مواقع الويب التفاعلية والثابتة (HTML، CSS، PHP، SQL، JS) وSEO (تحسين محركات البحث).

مديرة تسويق **................................................. أغسطس/ آب 2014 م – ديسمبر / كانون الأول 2016 م**

* شركة توب نتش دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل عن بعد)
	+ إنشاء خطة حول كيفية التعامل مع العملاء لتحفيزهم على التبرع للمنظمات غير الربحية التي كنت أعمل بها مثل جامعة الهداية وماس و الصندوق القانوني الإسلامي الأمريكي.
	+ التواصل مع العملاء والمتابعة معهم للوفاء بتعهداتهم ومدفوعاتهم.
	+ إنشاء وتنظيم وتحديث جدول البيانات لجميع العملاء والعملاء باستخدام مايكروسوفت أوفس.

مديرة خدمة الزبائن **........... يونيو / حزيران 2002 م – يونيو / حزيران 2006 م وأكتوبر / تشرين الأول 2006 م - أوغسطس / آب 2015 م**

* [شركة وولمرت](http://www.walmart.com/) دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل)
	+ مسؤولة عن جميع احتياجات العملاء، والسعي لتحقيق التميز في الواجهة الأمامية للمحل التجاري.
	+ تدريب الموظفين للواجهة الأمامية.
	+ الوساطة بين العمال والإدارة.
	+ رعاية الصرافين، والمرحبين، ودافعي العربات في نوبة الإغلاق.
	+ مسؤولة عن جميع المراسلات والعمالة النقدية بين الصرافين والشركة.
	+ تحديد المشكلات وحلها في النظام (والشبكة).

مترجمة (الإنجليزية – العربية) **..................................... أوغسطس / آب 2009 م – ديسمبر / كانون الأول 2009 م**

* [أكاديمية بناة الغد](http://www.baa.edu.jo/) عمان، الأردن (العمل في موقع العمل)
	+ ترجمة كافة المواد المطلوبة للموقع والمناهج من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية وبالعكس.
	+ تنسيق بيانات الموقع الإلكتروني للمدرسة.
	+ صيانة وحل أي مشكلة موجودة في الموقع.

مديرة تسويق **................................................... إبريل / نيسان 2007 م – يونيو / حزيران 2009 م**

* [مؤسسة الخدمات الإسلامية](https://www.islamicservices.org/) جارلاند، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل)
	+ ترويج كتب المناهج الدراسية لجميع المؤسسات الإسلامية على مستوى العالم.
	+ متابعة قائمة جرد منتجات الموقع والطلبات عبر الإنترنت.
	+ متابعة طلبات الواردات والصادرات.
	+ إقامة طاولات العرض والبازارات الخاصة بالمؤتمرات والمناسبات الخاصة الأخرى.
	+ خبرة في التسويق الوطني والدولي.
	+ المعرفة بنظام المخزون وإدارة المخازن.

سكرتيرة تنفيذية **.............................................. أغسطس / آب 2001 م – ديسمبر / كانون الأول 2001 م**

* شركة سليم الخليل عمان، الأردن (العمل في موقع العمل)
	+ تنسيق المبيعات مع المصدرين من ألمانيا وإسبانيا لمعدات الحمامات والمطبخ.
	+ إدارة جميع المراسلات بما في ذلك مفاوضات المبيعات والفواتير والخدمات المصرفية.
	+ الوسيطة العامة ما بين المستوردين وتجار التجزئة.

السكرتيرة التنفيذية للشؤون العامة ومساعدة مدير الموقع الإلكتروني **....................................... صيف 2001 م**

* [سفارة الولايات المتحدة الأمريكية في عمان، الأردن](https://jo.usembassy.gov/) عمان، الأردن (العمل في موقع العمل)
	+ مساعدة قسم الشؤون العامة التنفيذية في حفظ الملفات والطباعة ودعم السكرتارية العامة.
	+ مساعدة مدير الموقع الإلكتروني في تصميم موقع الويب الخاص بالسفارة.

# الدراسة والتعلم

**بكالوريوس:** الفن الرقمي والتكنولوجيا؛ تخصص الألعاب الإلكترونية

جامعة تكساس في دالاس ريتشاردسون، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

**دبلوم:** إدارة المكاتب والسكرتيرية التنفيذية

معهد مؤسسة الشابات المسيحية عمان، الأردن

**شهادات أخرى**

لينكدإن:

|  |  |
| --- | --- |
| * التفاعل الإيجابي في مكان العمل 11 مايو / أيار 2021 م
 | * تدريب نفسك على القيادة 10 مارس / آذار 2022 م
 |

# الإنجازات

* التفوق الأكاديمي، وشهادة شرف من جامعة تكساس في دالاس 2018 م
* ماجما كوم لود، التفوق الأكاديمي وشهادة الشرف من جامعة تكساس في دالاس 2018 م
* دليل التنصير: المركز الثالث في جائزة مركز عبدالله عبد الغني في الأبحاث عن الأصولية الدينية الإنجيلية 2013 م
* فاي ثيتا كابا، التفوق الأكاديمي وشهادة شرف من كلية ريتشلاند 2005 م
* شهادة لأفضل متحدث متحمس من كلية ريتشلاند 2005 م

لتفاصيل أكثر يرجى رؤية لينكد إن الخاص بي <https://www.linkedin.com/in/ruba-qewar-173511155/>