

السيرة الذاتية

الاسم: خليل عطا خليل عوض .
تاريخ الميلاد: ١٨/١٢/١٩٨٧م.
رقم الهاتف: ٢٨٧١٨١٣ - ٠٨ .
رقم الهوية: ٨٠١٨٣٥٠٧٥ .
العنوان: غزة - الشيخ رضوان.
رقم الجوال: ٩١٨٩٥١٤ - ٠٥٩ .
البريد الإلكتروني: khaa87@gmail.com

المؤهلات :

٢٠١٢/٠٩/٠٥م:
بكالوريوس إدارة أعمال، بتقدير // جيد // كلية التجارة - الجامعة الإسلامية، غزة.
٢٠٠٧/٠٩/٠٢م:
دبلوم سكرتاريا، بتقدير // ممتاز // قسم العلوم المالية والإدارية - الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية والمهنية، غزة.

الخبرات :

٢٠١٢/٠٢/٠٦م - حتى الآن:
محاضر بقسم العلوم الادارية والمالية - الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية والمهنية، غزة.
٢٠١٤/٠٦/١٠م - ٢٠١٦/١٢/١٢م:
إداري جامعي في قسم الموارد البشرية- الإدارة العامة للشؤون المالية و الإدارية، وزارة المالية، غزة.
٢٠٠٨/٠٨/٠٣م - ٢٠١٤/٠٦/٠٥م:
سكرتير في قسم الشؤون الإدارية والمالية - وزارة الشؤون الاجتماعية، غزة.
٢٠٠٨/٠٧/٠٨م - ٢٠٠٨/٨/٠٢م:
العمل كمتطوع على أعمال المكاتب والسكرتاريا - شركة إعمل بلا حدود، غزة.
٢٠٠٨/٠١/٢٠م - ٢٠٠٨/٠٤/٢٠م:
سكرتير شركة روافد للفرص الاستثمارية المساهمة خصوصية المحدودة، غزة.
٢٠٠٧/١١/٢٠م - ٢٠٠٧/١٢/١٩م:
العمل كمتطوع على أعمال المكاتب والسكرتاريا - دائرة العلاقات العامة، الجامعة الإسلامية، غزة.

الدورات :

- المهارات الإدارية، ١٨ ساعة - مركز التدريب والتخطيط - الاونروا ، غزة.
- فن كتابة الرسائل والتقارير، ١٢ ساعة - المعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة - ديوان الموظفين، غزة.
- إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية، ١٢ ساعة - المعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة - ديوان الموظفين، غزة.
- كتابة التقارير .. إدارة الجودة، ٩ ساعات - شركة رواد التطوير للاستشارات - الجامعة الإسلامية، غزة.
- دراسة الجدوى .. خطط الأعمال .. مهارات العرض، ٣٣ ساعة - الجامعة الإسلامية، غزة.
- التجارة الالكترونية، ٣٠ ساعة - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر - الجامعة الإسلامية، غزة.
- الريادة والإبداع في المشاريع الصغيرة، ٢٤ ساعة - مركز الإرشاد الوظيفي - الكلية الجامعية للعلوم المهنية والتطبيقية، غزة.
- صيانة الحاسوب، ٤٠ ساعة - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر - الجامعة الإسلامية، غزة.
- اللغة الانجليزية مستوى متوسط، ٢٤ ساعة - مركز التعليم المستمر - الكلية الجامعية للعلوم المهنية والتطبيقية، غزة.

المهارات :

- أجدب التعامل مع البريد الالكترونى.
- أجدب التعامل مع برامج Microsoft Office.
- أجدب معالجة البريد وصياغة الرسائل وتصنيفها وأرشفتها.
- القدرة على العمل مع فريق جماعى، وتحمل العمل تحت ظروف الضغط.
- أجدب التعامل مع الأجهزة المكتبية: الهاتف، الفاكس، ماكينة التصوير، الطابعة، السكرنر.
- باحث وناشط فى مجال تنمية الموارد المالية و البشرية.

اللغات :

- اللغة الأم: العربية.
- اللغة الانجليزية.

العضويات :

- عضو الهيئة الأكاديمية ل تخصص السكرتاريا بالكلية الجامعية للعلوم التطبيقية والمهنية، غزة.
- عضو بـ نقابة الإداريين الفلسطينيين، غزة.
- عضو بـ شركة معامل الشرق الأوسط لصناعة الأدوية ومستحضرات التجميل، غزة.
- عضو بـ منظمة فور شباب العالمىة مكتب فلسطين، غزة.

المعرفين :

- أسامة رمضان بكرون ، مدير عام الشؤون المالية والادارية، وزارة المالية - 0595070707.
- محمود عرفات سكيك ، محاضر جامعي، الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية - 0599655568.