

منيرة عبد الفتاح محمود ابو صباح

مكان وتاريخ الولادة: عمان 1971/4/15

الجنسية: أردنية.

الحالة الاجتماعية: عذراء

موبايل: 0799729393

e-mail: muneera_sabah@hotmail.com

muneera_sabah@yahoo.com

المؤهل العلمي:

- كورس كمبيوتر (سنة) - أكاديمية ماركا للكمبيوتر

- | | | | |
|--------------|---------------|----------------------------------------|-------------|
| 1. Dos | 2. Windows | 3. Lotus | 4. WinWord |
| 5. Excel | 6. Internet | 7. Typing A/E (60 words in one minute) | |
| 8. FrontPage | 9. PowerPoint | 10. Scanner | 11. Acrobat |

- دورة طباعة (عربي + انجليزي) - المركز العربي الحديث.

- الثانوية العامة أدبي ناجح بمعدل (74)، سنة التخرج 89.

اللغات:

- العربية: اللغة الأم - الإنجليزية: جيد.

الخبرات العملية:

خبرة عملية (20) سنة (1990 - 2011/9/30)، موزعة كالتالي:

- (2010/10/1 - 2011/8/31)، مديرة مكتب - شركة الشورى للملاحة والنقل والتجارة.

- (2007/4/17 - 2009/10/30)، موظفة إدارية - الدائرة الإدارية - شركة تعمير الأردنية القابضة، الصويفية،

المهام والمسؤوليات:

- متابعة المراسلات الداخلية والخارجية للدائرة والرد عليها.

- عمل جميع النماذج المتعلقة بالدائرة الادارية على برامج Word + Excel مثل (المذكرات الداخلية والخارجية،

صيانة مركبة، صيانة عامة، استلام مركبة، استلام وتسليم عهدة ... الخ).

- متابعة فواتير الهواتف الارضية والخلوية للشركة.

- المسؤولية التامة عن السلفة النثرية للدائرة الإدارية.

- الاشراف على السيارات المملوكة للشركة من حيث ترخيصها وتأمينها وصيانتها.

- الاشراف على سائقين الشركة وتنظيم حركتهم ومصروفات المحروقات وتوزيع المهام عليهم.

- الاشراف على عمال البوفيه (من حيث التزامهم بالدوام والزي واحتياجاتهم في البوفيه).

- الاشراف على موظفي الاستقبال بالشركة.

- تولي مهام عهدة الاجهزة الخلوية.

- متابعة إجراءات تسليم عهدة الموظفين الجدد حسب ما هو محدد بكتاب تعيينهم.

- متابعة إجراءات براءة الذمة فيما يتعلق بالدائرة الإدارية للموظفين المستقلين.

- الإشراف على ترتيبات الضيافة والقاعات في حال الاجتماعات وحضور الضيوف من خارج الشركة.



- إجراء امتحانات الكمبيوتر لمقدمي طلبات التوظيف.
- (2004/3/20 - 2007/4/1) ، موظفة علاقات عامة، الشركة الدولية لتطوير المواقع الإلكترونية (ArabLawInfo)، الدوار السادس، المهام والمسؤوليات:
 - متابعة الأعمال الخاصة بالعلاقات العامة الداخلية للشركة والخارجية.
 - متابعة ورصد الأخبار اليومية (القانونية والاقتصادية) لجميع الدول العربية وأرشفتها ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية.
 - الإنترنت: متابعة الإيميلات، البحث ...
 - العمل في الدليل التجاري للموقع الخاص بالشركة.
- (1999 - 2003/9/30) منسقة ومديرة لأعمال المنبر الأردني للتنمية الاقتصادية/مركز الأردن الجديد للدراسات، شارع مكة، المهام والمسؤوليات:
 - منسقة ورش وندوات في القسم.
 - مشرفة على الأعمال الإدارية من تنظيم وسكرتارية.
 - طباعة وإخراج (كتب وتقارير) على الكمبيوتر.
 - العمل على الإنترنت - متابعة الإيميلات، المشاركة في إعداد صفحة الاقتصاد على الموقع الخاص بالمركز.
 - متابعة الاشتراكات الخاصة بمطبوعات المنبر.
- * شاركت في أعمال التحضير لمنتدى التنمية المتوسطي الرابع (MDF4)، حيث تضمنت الأعمال التالية:
 - أعمال السكرتارية [متابعة الاتصالات والمراسلات لكل من المشاركين ومقدمي أوراق العمل في المنتدى].
 - أعمال الطباعة.
 - تنسيق الملفات التي تم تقديمها في المنتدى.
 - مدخلة بيانات أثناء دوامي في المؤتمر ممثلة بذلك مركز الأردن الجديد للدراسات.
- * حائزة على شهادة تقدير للمشاركة في أعمال ملتقى الشباب الأردني الأول لعام 2000، من اللجنة العليا لملتقى الشباب الأردني الأول، برعاية مؤسسة كونراد أديناور الألمانية ومعهد الملكة زين الشرف، أيار/مايو 2000، عمان.
- * حائزة على شهادة تقدير للمشاركة في أعمال ملتقى الشباب الأردني الثاني لعام 2001، من اللجنة العليا لملتقى الشباب الأردني الثاني، برعاية مؤسسة كونراد أديناور الألمانية وكلية ومدارس روضة المعارف الأهلية، حزيران/يونيو 2001، عمان.
- (1995-1999) معلمة كمبيوتر، بالإضافة إلى طباعة الأبحاث ورسائل الدكتوراة والماجستير، مركز القصر لخدمات الكمبيوتر - ماركا الشمالية.
- (خمس سنوات) موظفة كمبيوتر - مركز المستقبل للخدمات الجامعية والترجمة، طريق الجامعة الأردنية.
- (1993-1995) مديرة مركز ثقافي - معلمة كمبيوتر - المركز الأردني التقني، جبل الحسين.
- (1990-1993) سكرتيرة ومعلمة كمبيوتر - أكاديمية ماركا للكمبيوتر، ماركا الشمالية.



المعرفون:

- منى ابو بكر، معلمة لغة عربية، مدارس الحكمة، موبايل رقم (0797329748).
- محمد سلامة، مؤسسة الضمان الاجتماعي، موبايل رقم (0796038275).

[**Back to Jordan Highlight**](#)