

رَبِي قَعْوَار

الموقع الإلكتروني: www.RubaQewar.com
البكرة التجريبية: <https://youtu.be/lcKAGVMB65Q>

الهاتف: +1 972-207-1911
دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

البريد الإلكتروني: Ruba_Qewar@yahoo.com
العمل الفني: https://www.artstation.com/ruba_qewar

الكفاءات والمهارات الأساسية

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

اللغات البرمجية

| | | | |
|---|--|---|---|
| ✓ فورم/استبيانات ✓ برامج أخرى ✓ آرتيكيوليت ستوري لاین 360 | ✓ برامج وتطبيقات الجوجل ✓ باور بونت ✓ ون درايف ✓ شير بونت ✓ كلاسروم | ✓ برامج مايكروسوفت أوفيس ✓ تيمز ✓ وورد واكسل | ✓ برامج الادوبي ✓ بريمير برو ✓ أفتر إكس ✓ دريم ويفر |
|---|--|---|---|

الخبرة المهنية

الرئيس التنفيذي يونيو / حزيران 2021 م - الوقت الحاضر

دالاس/فورت وورث، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل وخارجه)

مؤسسة التوع الإسلامي الأمريكي

- 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 المطوعين 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 للمأخين 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

دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل)

شركة فورت كي ميدنا بروكشن

- 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، JS، SQL) و SEO (تحسين محركات البحث).

مديرة تسويق أغسطس/ اب 2014 م - ديسمبر / كانون الأول 2016 م

دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

شركة توب تش

(العمل عن بعد)

- إنشاء خطة حول كيفية التعامل مع العملاء لتحفيزهم على التبرع للمنظمات غير الربحية التي كت عمل 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 أوفيس.

مديرة خدمة الزمائن يونيو / حزيران 2002 م - يونيو / حزيران 2006 م / أكتوبر / تشرين الأول 2006 م - أغسطس / آب 2015 م

دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل)

شركة وولرت

- 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) أغسطس / آب 2009 م - ديسمبر / كانون الأول 2009 م

عمان، الأردن (العمل في موقع العمل)

أكاديمية بناء الغد

رُبَيِّ قَعْوَار

الموقع الإلكتروني: www.RubaQewar.com
البكرة التجريبية: <https://youtu.be/lcKAGVMBc5Q>

البريد الإلكتروني: Ruba_Qewar@yahoo.com الهاتف: +1 972-207-1911
العمل الفني: https://www.artstation.com/ruba_qewar دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية
○ 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
جارلاند، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل في موقع العمل)

مؤسسة الخدمات الإسلامية

- 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
عمان، الأردن (العمل في موقع العمل)

شركة سليم الخليل

- تنسيق المبيعات مع المصدرين من ألمانيا وإسبانيا لمعدات الحمامات والمطبخ.
- إدارة جميع المراسلات بما في ذلك مفاوضات المبيعات والفواتير والخدمات المصرفية.
- الوسيلة العامة ما بين المستوردين وتجار التجزئة.

السكرتيرة التنفيذية للشؤون العامة ومساعدة مدير الموقع الإلكتروني صيف 2001 م
عمان، الأردن (العمل في موقع العمل)

سفارة الولايات المتحدة الأمريكية في عمان، الأردن

- 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

ريشاردسون، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

دبلوم: إدارة المكاتب والسكرتيرية التنفيذية

معهد مؤسسة الشابات المسيحية

عمان، الأردن

شهادات أخرى

لينكدان:

✓ 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 الإنجازات عن الأصولية الدينية الإنجليزية 2013 م
- فاي ثيئا 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/>