

رُبَى قَعْوَار

قيادة تنفيذية | مديرة برامج | مديرة عمليات | مديرة تنمية مجتمعية | متخصصة في الإدارة التنفيذية

www.RubaQewar.com/management_projects_arabic.html

Ruba_Qewar@yahoo.com

<https://youtu.be/IcKAGVMBc5Q>

+1 972-207-1911

دالاس/فورت وورث، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

مواطنة أمريكية | مؤهلة للحصول على التصريح الأمني للحكومة الأمريكية | خبرة سابقة في دعم برامج وزارة الدفاع الأمريكية

الملخص المهني

قيادة تنفيذية ومديرة برامج تتمتع بخبرة تزيد عن 20 عامًا في قيادة المنظمات غير الربحية، وإدارة البرامج الحكومية، والإشراف على المبادرات التعليمية، والتنمية المجتمعية، وتنمية القوى العاملة، وبناء الشراكات متعددة الثقافات. تمتلك سجلاً حافلاً في إدارة العمليات، والتخطيط الاستراتيجي، وتطوير البرامج، وإدارة المنح، والإشراف على المتطوعين، وإدارة الميزانيات، وتطوير فرق العمل، والتواصل مع أصحاب المصلحة في القطاعات الحكومية، وغير الربحية، والتعليمية، وقطاع الأعمال. تتميز بقدرتها على بناء الشراكات الاستراتيجية، وتحسين الأداء المؤسسي، وقيادة فرق عمل متنوعة، وإدارة المشاريع المعقدة، وتنفيذ برامج ذات أثر مجتمعي ملموس تحقق رسالة المؤسسة وأهدافها.

الخبرة المهنية

المؤسسة والرئيسة التنفيذية يونيو / حزيران 2021 م – يونيو / حزيران 2026 م

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

مؤسسة التبرع الإسلامي الأمريكي

- تأسيس وقيادة مؤسسة غير ربحية تُعنى بخدمة اللاجئين، والمهاجرين، والفئات الأقل حظاً في شمال ولاية تكساس.
- تولي القيادة التنفيذية للمؤسسة، بما يشمل التخطيط الاستراتيجي، وتطوير البرامج، وإدارة العمليات، ووضع الخطط طويلة المدى.
- التطوير والإشراف على برامج مجتمعية متخصصة في إعادة توطين اللاجئين، وتنمية القوى العاملة، والتعليم، والاندماج الثقافي، والمساعدات الإنسانية الطارئة.
- تبني شراكات استراتيجية مع المدارس، ومؤسسات الرعاية الصحية، والجهات الحكومية، والمنظمات الدينية، والشركات، والمنظمات غير الربحية.
- الإشراف على استقطاب المتطوعين، وتدريبهم، وتنظيم أعمالهم، وتقييم أدائهم، بما يعزز ثقافة العمل الجماعي داخل المؤسسة.
- تنسيق برامج توزيع الغذاء، وحملات التبرعات، والمبادرات الإنسانية، والفعاليات المجتمعية التي تخدم مئات الأسر شهرياً.
- الإدارة والاتصالات المؤسسية، والعلاقات العامة، والتواصل الرقمي، ودعم المنح، وبرامج التفاعل المجتمعي.
- تمثيل المؤسسة في المؤتمرات، والاجتماعات المجتمعية، وورش العمل، والفعاليات العامة، والمحاضرات.
- ضمان الالتزام بالسياسات المؤسسية، ومتطلبات التقارير، ومعايير تشغيل المنظمات غير الربحية.

متطورة أولى للوسائط المتعددة ثلاثية الأبعاد وفنانة تقنية أولى أكتوبر / تشرين الأول 2024 م – الوقت الحاضر

أنكوريج، ألاسكا، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل عن طريق البعد الإلكتروني)

العتيق / الوتيك

- التعاون مع فرق متعددة التخصصات لدعم البرامج الفيدرالية الخاصة بالتعليم وتنمية القوى العاملة.
- تنسيق أنشطة المشاريع مع مصممي المناهج التعليمية، ومطوري البرمجيات، وخبراء الجودة، وخبراء المحتوى.
- إدارة وثائق المشاريع، وأصول الوسائط المتعددة، وإصدارات الملفات، مع ضمان الالتزام بالمعايير الفيدرالية.
- دعم تطوير البرامج متعددة اللغات من خلال تنسيق تعريب المحتوى وتطبيق معايير سهولة الوصول.
- تطبيق منهجيات Agile في إدارة المشاريع لضمان إنجاز مراحل العمل ضمن الجداول الزمنية المحددة.
- المساهمة في تحسين العمليات الداخلية بما يعزز التعاون، وكفاءة سير العمل، وجودة المشاريع.

المالكة | مصممة مواقع إلكترونية | منتجة وسائط متعددة | مصورة فيديو ديسمبر / كانون الأول 2014 م – ديسمبر / كانون الأول 2018 م

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

شركة فوري ميديا بروكشن

- أسست وأدارت شركة متخصصة في إنتاج الوسائط المتعددة وتقديم الخدمات الإبداعية للشركات، والمؤسسات التعليمية، والمنظمات غير الربحية.
- أشرفت على العمليات اليومية للشركة، والتخطيط المالي، وإدارة المشاريع، والعلاقات مع العملاء.
- أدارت عدة مشاريع في وقت واحد بدءًا من الاستشارة الأولية وحتى التسليم النهائي.
- طورت استراتيجيات التسويق، ومقترحات الأعمال، وهياكل التسعير، واتفاقيات الخدمات.
- أشرفت على الموردين، والمتعاقدين، والجداول الزمنية للمشاريع، مع المحافظة على مستويات عالية من رضا العملاء.
- بنت علاقات طويلة الأمد مع العملاء أسهمت في زيادة الأعمال المتكررة والإحالات الجديدة.

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

دالاس، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية (العمل عن بعد)

• شركة توب نش

- طورت وفذت استراتيجيات التسويق والتواصل المجتمعي لدعم المبادرات غير الربحية.
- نسقت الاتصالات بين الإدارة التنفيذية، والمتطوعين، والمتبرعين، والشركاء المجتمعيين.
- أدارت التقارير المؤسسية، والحملات الترويجية، والاتصالات العامة.
- دعمت حملات جمع التبرعات من خلال إعداد المواد التسويقية، والعروض التقديمية، ووسائل الاتصال الرقمية.
- ساعدت الإدارة العليا في التخطيط الاستراتيجي وتطوير المؤسسة.

باحثة | محاضرة | منتجة وسائط متعددة أكتوبر / تشرين الأول 2012 م – إبريل /

نيسان 2014 م

مدينة نصر، القاهرة، مصر (العمل في موقع العمل)

• مؤسسة جسر

- أجرت بحوثًا متعددة التخصصات دعمت المبادرات التعليمية وبرامج التنمية المجتمعية.
- قدمت محاضرات وورش عمل وعروضًا عامة للجمهور متنوع.
- تعاونت مع الأكاديميين، والباحثين، وقادة المنظمات غير الربحية في تطوير البرامج والمبادرات.
- أنتجت مواد تعليمية ووسائط متعددة دعمت المؤتمرات والبرامج المؤسسية.
- ألقت البحث الفائق بالجائزة "الخريطة" والذي حاز على تقدير في إحدى المسابقات الأكاديمية الوطنية.

مديرة خدمة العملاء يونيو / حزيران 2002 م – يونيو / حزيران 2006 م وأكتوبر / تشرين الأول 2006 م - أغسطس / آب 2015 م

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

• شركة وولبرت

- أشرفت على العمليات التشغيلية لقسم خدمة العملاء في إحدى أكبر شركات التجزئة في الولايات المتحدة.
- قادت فرق خدمة العملاء مع المحافظة على كفاءة التشغيل وتحقيق مستويات عالية من رضا العملاء.
- قامت بتدريب الموظفين، وتوجيههم، وتقييم أداءهم في مجالات خدمة العملاء، وسياسات الشركة، وحل النزاعات.
- أدارت العمليات المالية اليومية، ومطابقة الحسابات، وأنظمة نقاط البيع.
- دعمت الإدارة في إعداد جداول الموظفين، وإدارة الأداء، والتخطيط التشغيلي اليومي.
- حصلت على تقدير لتمييزها في القيادة، وحل المشكلات، وتطوير الموظفين.

الدراسة والتعلم

متوقع التخرج: 2028م

ريتشاردسون، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

ماجستير الفنون الجميلة (MFA): تطوير الألعاب

جامعة تكساس في دالاس

بكالوريوس: الفن الرقمي والتكنولوجيا؛ تخصص الألعاب الإلكترونية

ريتشاردسون، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

جامعة تكساس في دالاس

دبلوم: إدارة المكاتب والسكرتيرية التنفيذية

معهد مؤسسة الشابات المسيحية

عمان، الأردن

الإجازات

- التفوق الأكاديمي، وشهادة شرف من جامعة تكساس في دالاس 2018 م
- ماجا 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 الإنجليزية 2013 م
- أفضل معلمة: شهادة شرف من أكاديمية السلام 2009 م
- فاي تيتا كبا، التفوق الأكاديمي وشهادة شرف من كلية ريتشلاند 2005 م

مجالات الخبرة

✓ القيادة التنفيذية	✓ التواصل والتنمية المجتمعية	✓ دعم العقود الحكومية	✓ بناء الشراكات الاستراتيجية
✓ إدارة البرامج	✓ تنمية القوى العاملة	✓ إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة	✓ التدريب والتطوير
✓ إدارة العمليات	✓ إدارة المتطوعين	✓ إدارة الميزانيات	✓ خدمات اللاجئين
✓ التخطيط الاستراتيجي	✓ قيادة وإدارة فرق العمل	✓ دعم وإدارة المنح	✓ البرامج متعددة الثقافات
✓ التطوير المؤسسي	✓ قيادة الفرق متعددة التخصصات	✓ التحدث أمام الجمهور	✓ تحسين العمليات
		✓ إدارة وتنظيم الفعاليات	✓ تطبيق السياسات والإجراءات

المهارات الأساسية

<u>التدريب والتطوير</u>	<u>التنمية المجتمعية</u>	<u>إدارة العمليات</u>	<u>القيادة التنفيذية</u>
✓ تطوير الموظفين	✓ بناء الشراكات المجتمعية	✓ إدارة البرامج	✓ القيادة المؤسسية
✓ إعداد وتقديم ورش العمل	✓ العلاقات العامة	✓ تنسيق المشاريع	✓ التخطيط الاستراتيجي
✓ تنمية القيادات	✓ جمع التبرعات	✓ متابعة الميزانيات	✓ إدارة العلاقات مع مجالس الإدارة
✓ الإلقاء والخطابة العامة	✓ استقطاب وإدارة المتطوعين	✓ توزيع وإدارة الموارد	✓ اتخاذ القرارات
✓ تطوير المناهج والبرامج التدريبية	✓ التواصل مع أصحاب المصلحة	✓ إدارة الموردين والمتعاقدين	✓ تنمية وتطوير المؤسسات
✓ الإرشاد والتوجيه	✓ العلاقات الحكومية	✓ إعداد وإدارة الوثائق	✓ إدارة التغيير
(Coaching)		✓ الامتثال للسياسات واللوائح	

المهارات التقنية

✓ Microsoft 365	✓ Adobe Acrobat	✓ تنسيق وإدارة المشاريع
✓ SharePoint	✓ Microsoft Word	✓ إعداد وإدارة الوثائق
✓ Microsoft Teams	✓ Microsoft Excel	✓ الاتصالات المؤسسية
✓ Google Workspace	✓ Microsoft PowerPoint	✓ إدارة المواقع الإلكترونية
		✓ إدارة وسائل التواصل الاجتماعي
		✓ أنظمة إدارة علاقات العملاء (CRM)