

صفاء عبدالله مهدي الحبشي

بيتشو أمريكان سيتي - زهراء المعادي
القاهرة - مصر.

المحمول: 01021994207

E-mail: S.alhebshi1980@gmail.com

ملخص:

شغف نقل العلم و العمل الدؤوب ، والشخصية اللطيفة ، والحيوية ، والنشطة ، والحريصة على التعلم والتحسين ، واستكشاف آفاق جديدة ، والأداء تحت الضغط ، ومساعدة زملاء العمل و تبادل الخبرات. والبحث الدائم عن الخبرات الجديدة.

الخبرات الخاصة:

- كتابة كتيب عن الأنماط الشخصية بعنوان (نمطي الشخصي هو!؟).
- مدرب معتمد وعضو رابطة المدربين العرب (مصر - القاهرة 2021).
- العمل كموظف موارد بشرية مسؤول في شركة طبية 2019 - (القاهرة) 2021 .
- إنشاء وتصميم مواد تدريبية.
- التعامل مع أنواع العملاء (هاتف - استقبال في صالون أروى ستايل للتجميل أغسطس 2016 - مايو 2018 - عدن).
- اعداد الصفقات والاتفاقيات مع المعاهد ومراكز التدريب وأنواع مقدمي الخدمات (ديسمبر 2011 - ديسمبر - عدن 2012).
- اعداد وتنظيم معرض محلي (معرض طموحي الاول ديسمبر 2011 - عدن).
- تنسيق وتنظيم والإشراف على ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات (عدن - صنعاء).
- شارك في المؤتمر الدولي الثاني للبن بصنعاء ديسمبر 2011 كأحد الفريق المنظم.
- مسؤول عن مراقبة وإدارة مشاريع SMEPS وإنشاء ومناقشة أفكار المشاريع الجديدة (اليمن).
- صياغة وإعداد مقترح المشروع وخطط العمل.
- عمل وتقييم EVR (تقرير زيارة المؤسسة).
- تصميم وإعداد تقييمات السوق والمسوحات والاستبيانات.
- تصميم وتجهيز اخبار المشاريع لمدة عام (2010 - 2011).
- تنسيق ومعالجة تجربة أعواد البخور بدعم من (GIZ 2009 - 2010).
- عمل وتحليل عروض الأسعار والعطاءات.

تاريخ الوظائف:

ميماتك (الكابلات الطبية) - (يوليو 2019 - يناير 2021 \ القاهرة):

- مسؤول عن شؤون الموظفين.
- مسؤول عن احتياجات العمل والوظائف الشاغرة والتوظيف.
- تقديم وتطوير الوصف الوظيفي وعرض العمل.
- مسؤول عن أداء الموظفين.
- إنشاء وتصميم التدريبات الداخلية.

صالون أروى ستايل للتجميل (أغسطس 2016 - مايو 2018 \ عدن):

- مسؤول عن إدارة مصروفات الصالون والمشكلات الإدارية والخطط الجديدة.
- المسؤول عن القيام بعمليات الشراء ، وإعداد والتنسيق للدورات التدريبية والاستقبال.
- مسؤول عن إدارة الإعلانات والعروض الترويجية لأخبار وخدمات الصالونات في Facebook و Whatsapp.

SMEPS (وكالة تنمية المنشآت الصغيرة والأصغر 2008-2012\ اليمن):

*** مساعد مسؤول عن مشروع التدريب على المهارات بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي 2011-2012:**

- إعداد استبيانات الاحتياجات التدريبية على المهارات.
- اختيار فريق استشاري تدريب لتنسيق ومتابعة التدريبات وقضايا المدربين.
- وضع خطة عمل لدورات المهارات التدريبية وفي أي معاهد ومراكز تدريب.
- مسائل التمويل التي تتم معالجتها وإدارتها (الميزانية التقديرية للمشروع ، عروض الأسعار ، المشتريات ، المدفوعات ، التعويم).
- عقود واتفاقيات معدة.

*** مساعد مسئول عن مشروعين من برنامج طموحي (معرض طموحي الأول لمقدمي الأعمال - مركز الاستشارات الفنية تاس بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية 2010-2011):**

- معرض الطموحي: استطلاعات معدة لاحتياجات مزودي الأعمال (المكاتب الاستشارية والمعاهد ومراكز التدريب ومكاتب الاستشارات القانونية) وتخطيط وتنظيم وإقامة المعرض في عدن مول.

- TAS: بحثت عن مزود محلي لاستضافة TAS لمدة عام وتوقيع الاتفاقية مع مزودين محليين (غرفة التجارة في مدينة الضالع ومؤسسة For All في عدن).

*** العمل مع فريق SMEPS عدن لتنفيذ برنامج طموحي سبتمبر 2009 - 2011.**

*** منسق إداري ومالي SMEPS مايو 2008 - ديسمبر 2010:**

-المسؤول عن متابعة وتقديم المساعدة في تسهيل وتهيئة أنشطة SMEPS في الجوانب المالية والبرامجية والإدارية.

-مساعدة موظفي الفرع ومسؤولي المشاريع (نظام ملء البرامج والأجهزة ، صياغة اتفاقيات استشارية مع الأفراد الخارجيين والشركات والوكالات لأغراض مختلفة: الشراء ، التدريب ، الاستشارات ... إلخ).

-المسؤول عن استقبال المكالمات الهاتفية والفاكس ورسائل البريد الإلكتروني وصياغة المراسلات الروتينية.

-المسؤول عن متطلبات عروض الأسعار (قرطاسية ، صيانة ، حجوزات مختلفة ... إلخ)

- مسؤول عن إدارة المصروفات النثرية والمصروفات المطلوبة.

- التأكد من الأمور اللوجستية.

***استشاري مع SMEPS مشاريع أغسطس 2007 - أبريل 2008:**

-تنسيق ومراقبة الدورات التدريبية القصيرة لصالونات التجميل في عدن.

- إجراء وتحليل تقييم السوق للدورة التدريبية الأولى لصالونات التجميل (مكياج 2007).

- مسؤولة عن الدورة القصيرة لتصنيف الشعر 2007.

- مسئول الدورة القصيرة للعناية بالبشرة 2008.

المعهد الكندي للغة الإنجليزية والكمبيوتر نوفمبر 2006 - يوليو 2007:

-معلم اللغة الإنجليزية: إعداد وتدريب دورات اللغة الإنجليزية للأطفال والكبار.

- إداري: موظف استقبال ومساعد للمعلمين والمدربين.

معهد كوينز للغة الإنجليزية ، أبريل 2004 - أغسطس 2006:

-مدير المكتب: مسؤول عن استقبال المكالمات الهاتفية والفاكس والجدولة وتحضير المواعيد والتعامل مع الطلاب وتسجيلهم وتحضير الإعلانات الترويجية للدورات، وتحضير المناهج والكتب ومساعدة المدرسين في تحضير المواد.

-مترجمة: لترجمة المراسلات التجارية والرسائل والمناهج من وإلى الإنجليزية. أيضا ترجمة المناهج الإنجليزية لخير السواحل اليمني من قبل مشرف وزارة الدفاع البريطانية.

الخلفية التعليمية:

- ماجستير في إدارة الأعمال. IBSS.

- بكالوريوس قسم اللغة الإنجليزية / جامعة عدن- جيد جداً 2002-2003.

- الثانوية العامة / قسم العلوم - جيد جدا 1997 - 1998.

دورات تدريبية:

- دورة تدريب المدربين في مركز ستارتنج بوينت أبريل 2021.

- دورات تدريبية في التسويق الإلكتروني في EMA القاهرة مارس - أبريل 2019.

- تدريب المدربين في مؤسسة الإبداع بالقاهرة أكتوبر - نوفمبر 2018.

- كيفية تصميم وإعداد وتحليل المسوحات مع الصندوق الاجتماعي للتنمية 2012.

- كيفية تحضير وتنظيم المعارض مع GIZ 2012.

- تنمية المهارات الشخصية مع مؤسسة For All 2011.
- حضور (تدريب سيدات الأعمال من قبل منظمة العمل الدولية 2011).
- EMP (دورة تدريبية في إدارة المشاريع الفعالة 2010).
- تدريب BDS مع SMEPS 2010.
- سلوك ومهارات الفريق مع توطين 2009.
- محادثة مع معهد كوينز للمهارات 2005.
- دورات كمبيوتر قصيرة بمركز الدانة 2004.
- دورات لغة انجليزية عامة بمعهد كوينز 2003.

أنشطة:

- حضور الندوة العاشرة محترفي الموارد البشرية 22 أكتوبر 2021 (مؤسسة ليدرز للاستشارات والتدريب).
- حضور المؤتمر العربي الثالث لجودة التدريب (المركز العربي للتدريب والتنمية البشرية 2 - 3 أبريل 2021).
- حضور ندوة محترفي الموارد البشرية السابعة 6 نوفمبر 2020 (مؤسسة ليدرز للاستشارات والتدريب).

اللغات:

- عربي.
- إنجليزي.

اهتمامات شخصية:

الكتابة والقراءة والغناء والبحث والرسم.

المرجعيات:

- وسام قائد (الصندوق الاجتماعي - اليمن)
- تامر فوزي (مدرب)