هند جمعه عبدالله السويدي

العنوان : دبي - دولة الامارات العربية المتحدة

الهاتف المحمول : **0554965649**

لبريد الإلكتروني : dubai_vip_1@hotmail.com

مكان وتاريخ الميلاد : دبي 25 نوفمبر 1975

الجنسية : الإمارات

الحالة الإجتماعية : عزباء

اللغة العربية : ممتازة

اللغة الإنجليزية : متوسطة

الشهادة الدراسية : بكالوريوس الاعلام وعلوم اتصال
تخصص علاقات عامة وإعلان
الفصل الدراسي 2015 – 2016 جامعة الجزيرة / دبي

الدورات التدريبية :

دورة السعادة والمواطنة الإيجابية مع أ / فهد هيكل 2018
التعاون والعمل الجماعي 2017 .
ندوة السعادة والإيجابية 2016 .
البرنامج التعريفي للبيئة والصحة والسلامة 2017 .
دورة تعريفية لنظام الـ ISO 9001 – 2013 .
دورة المدقق الداخلي لنظام الـ 2013 – ISO 9001 .
دورة الأساليب الحديثة في التخطيط ومتابعة تنفيذ المشاريع 2014 .
المهارات الإدارية للقيادة الأكثر تميزا 2013
دورة اتيكيت العمل مع الاستاذ محمد يوسف المرزوقي 2013 .
دورة إدارة الضغوط ومواجهة التحديات 2012 .
مهارات صياغة الأهداف 2011
دورة الخدمة المتميزة 2010 .
دورة التعامل الإيجابي مع ضغوط العمل 2009
دورة هندسة النجاح وصناعة التميز 2004 .
دورة أسرار وطاقة القوة البشرية 2003 .
دورة إدارة الوقت والذات والسيطرة على ضغوط العمل 2003 .
دورة تدريب على برامج Email , Windows , Advaced
دورة هندسة الإتصال البشري 2002 .
دبلوم - ممارس في البرمجة اللغوية العصبية N.L.P - 2004
دورة رخصة قيادة الحاسب الآلي ICDL 2007 الإصدار 4.0 – 2007

الهدف الوظيفي :

تطوير مهاراتي المهنية في جميع المجالات ووفقاً للمهام التي أديتها خلال فترة عملي لتحسين أداء العمل في المؤسسة ورفع كفاءتها وتحقيق أهدافها وتقديم الدعم الفني الإداري لها من أجل توفير بيئة عمل مناسبة للارتقاء بالمؤسسة إلى أفضل المستويات .

خبرات وظيفية :

أولا: بلدية دبي من 2001 إلى 2010 (قسم الحسابات - إداري) :

- استخدام الأنظمة لتسجيل الكتب الواردة وتحويلها ومتابعتها ، بالإضافة الى اعداد الكتب والمراسلات و تصديرها في النظام ومتابعتها .
- طباعة وصياغة جميع انواع المراسلات وتجهيز المعلومات والبيانات وتصنيف المراسلات والبيانات لضمان حفظها وسهولة العودة اليها .
- التنسيق المستمر بين الوحدات التنظيمية لمتابعة المواضيع و تنسيق الاجتماعات وتسجيل محاضر الاجتماعات ومتابعة التوصيات .
- تصميم عروض تقديمية على برنامج البوربوينت حسب المتطلبات والبيانات الواردة .
- اعداد برامج تدريبية للمتدربين الداخليين (موظفين جدد) والخارجيين (متدربين صيفي) والاشراف عليهم حتى نهاية التدريب.
- المشاركة في فرق العمل واللجان كمنسق أو عضو مثل : فريق النشرة المالية، فريق حفظ وإتلاف الملفات وتحويل الأرشيف إلكترونيا وغيرها .
- فريق غراس الجنة وفريق تنظيم حفل اللقاء السنوي على مستوى القطاع .
- استقبال الوفود وتنظيم الضيافة والعرض ومايتطلبه الحدث على مستوى القطاع .
- التنسيق لبعض مناسبات الإدارة مثل حفلات تكريم وفريق تنظيم حفل اللقاء السنوي على مستوى القطاع .
- الرد على الاستفسارات الخاصة بالقسم ، والعمل بكل التعليمات الواردة من المسؤول المباشر .

ثانياً : بلدية مدينة ابوظبي من شهر 2010/7 وحتى تاريخه :

A. مكتب سعادة المدير العام - منسق إداري :

- منسق جودة من خلال المشاركة في تطوير إجراءات المكتب واعداد هندسة للعمليات واعداد مؤشرات الأداء لها في مختلف المجالات مثل المعاملات الواردة والصادرة والمتابعة وتصنيفها وتنظيم عملية التواصل ومواعيد الاجتماعات والاشراف على متطلبات المكتب .
- تنظيم العمل الإداري بتصنيف وتوزيع المهام لتحسين وتطوير عملية المتابعة من خلال وضع آلية لمتابعة المعاملات الواردة لبلدية مدينة ابوظبي وتحديد المدد الزمنية لها لمعرفة وقت تصعيد المعاملات المتأخرة ، واعداد فريق عمل على مستوى البلدية لمتابعة التوجيهات العليا والهامة والعاجلة لمتابعتها مع المدراء بشكل مستمر لأهميتها . علما أنه تم الاقتراح وتنفيذه بشأن إضافة المتابعة الإلكترونية في نظام نتراسل للمعاملات الواردة لقياس انجازها بشكل دوري واستخراج التقارير الخاصة بالمعاملات واعداد شاشة الاحصائيات لتوضيح نتائج مؤشرات الاداء في انجاز المعاملة ضمن الوقت المحدد .
- متابعة تنفيذ التوصيات والتوجيهات الواردة من سعادة المدير العام والتوصيات الواردة في اللجان الدائمة والمؤقته التي يترأسها سعادة المدير العام او عضو فيها مع الوحدات التنظيمية ورفع تقرير دوري باخر مستجداتها والتحديات .
- مراجعة واعداد العروض التقديمية الواردة لعرضها في الاجتماعات او رفعها الى جهات مختلفة مثل الامانة العامة للمجلس التنفيذي وغيرها .
- الرد على الإستفسارات واستقبال الشكاوي والمقترحات ومتابعة اغلاقها للمحافظة على رضا العملاء .
- التنسيق المستمر والفعال بين الجهات الخارجية والداخلية وتقديم الدعم المستمر وحل المشاكل ان وجدت .
- المشاركة في فرق اعمل كعضو مثل عضو على مستوى بلدية مدينة أبوظبي كمنسق تطوير نظام نتراسل للمراسلات .
- تنفيذ أية توجيهات ومهام من قبل مدير المكتب .

B. مكتب التسويق والاتصال المؤسسي- ضابط فعاليات :

- منسق تدريب في مكتب التسويق والاتصال المؤسسي ووضع خطط زمنية للمتدربين من الجامعات وإعداد تقرير التدريب .
- منسق رواد المخاطر في مكتب التسويق والاتصال المؤسسي .
- منسق استمرارية الاعمال بالتنسيق مع مكتب الصحة والسلامة .
- متابعة توجيهات المدير المباشر الواردة لحين انجازها والتنسيق بين الادارات الداخلية والخارجية لمواضيع مكتب التسويق والاتصال المؤسسي واعداد الردود على القطاعات والادارات داخل البلدية وخارج البلدية عبر البريد الالكتروني او بكتب رسمية.
- تنسيق الاجتماعات و كتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة التوصيات الواردة بها .
- اعداد التقارير المختصرة حسب المواضيع المطلوبة للعرض على سعادة المدير العام .
- إيجاد الحلول ومعالجة المشاكل في المواضيع المتأخرة واعداد نموذج لمتابعة الفعاليات والملتقيات .
- الاشراف على الفعاليات وفقا للخطة السنوية المعتمدة وتقديم الدعم اللوجستي لها ورفع التقرير لكل الفعاليات ، واخر فعالية كانت المشارة على مستوى دائرة التخطيط العمراني والبلديات لأول مره في معرض أبوظبي الدولي للكتاب 2019 بأبوظبي .
- تحديث التقرير الدوري للفعاليات الغير معتمدة ضمن الخطة ورفع التقييم والتوصيات بشأنها لسعادة المدير العام .

الإهتمامات والمـهارات :

- التطوير الذاتي من خلال المشاركة في البرامج التدريبية .
- حل المشكلات وإيجاد الحلول من خلال ادارة التواصل والمراسلات .
- العمل الجماعي بروح الفريق الواحد وفقا للأنظمة والقوانين .
- مهارات الاتصال الفعال و فن التعامل مع الجمهور وتقديم الدعم .

المعرفون :

- السيدة / نجاة عبدالله - رئيس قسم الموازنة العامة سابقا - بلدية دبي (**0506255223**)
- السيد / خالد الحمادي – رئيس قسم الفعاليات – بلدية مدينة أبوظبي (**0504171712**)

شكرا لاختياركم سيرتي الذاتية