أ. عبد الله عُمر | سيرة ذاتية

hello@abdullahomar.co | إسطنبول، تركيا | +(90) 535 038 95 32

المُلخّص المهني:

استشاري ومدرب في الإدارة والتطوير المؤسسي والإعلام، أمتلك خبرة أكثر من 5 سنوات في بناء وتطوير وإدارة المشاريع التنموية، بالإضافة لمهارات متقدمة في التحدث والبروتوكول والاتيكيت، والتحرير، والتصميم وبناء الهويات البصرية. كما امتلك مهارات ممتازة في الإشراف الإداري وضبط الجودة، وإعداد التقارير، وتوظيف الأدوات الرقمية. وقادر على قيادة فرق العمل، والتخطيط الاستراتيجي، وإدارة الحوارات والنقاشات والتفاوض، وإدارة العلاقات العامة والاتصال والتواصل.

الخبرة العملية والمهنية:

- عضو اتحاد المدربين العرب - الأردن 2026
- عضو فريق الإدارة والتخطيط في حملة أحد للحج والعمرة – قطر 2026
- مدير العمليات والشؤون الإدارية لشركة نواة – قطر 2026 - 2025
- عضو مجلس إدارة شركة أمنية للأعمال – إسطنبول 2025 - الآن
- عضو مجلس إدارة شركة واحة للأعمال - اسطنبول 2025 - الآن
- عضو مجلس إدارة أكاديمية أجيال التعليمية – قطر "قيد التأسيس" 2025 - الآن
- مسؤول الاتصال المؤسسي في مركز أجيال التربوي – قطر 2025 - الآن
  ومدير مكتب د. أبو بكر موسى "المؤسس والمدير التنفيذي لمركز أجيال التربوي" 2025 - الآن
- شريك مؤسس والمدير التنفيذي لشركة سوار استوديو "مسقط، قطر، السعودية" 2025 - 2019
- مُنسّق برنامج ماجستير التنمية المستدامة "جامعة القدس – أبو ديس" 2020 - 2018
- مصمم جرافيك في شركة الكامل الذهبي للدعاية والإعلان - غزة 2018
- مدير تنفيذي لشركة أوراكل ميديا للخدمات الإعلانية - غزة 2017
- مُدرب خاص في كتابة الخطوط العربية - غزة 2016

التعليم الأكاديمي:

أولاً: الشهادات الأكاديمية:

ماجستير التنمية المستدامة وبناء المؤسسات	جامعة القدس أبو ديس، غزة	2022-2020
بكالوريوس الصحافة والإعلام	الجامعة الإسلامية، غزة	2019-2017
دبلوم العلاقات العامة والإعلام	جامعة الأزهر، غزة	2017-2015

ثانيًا: الشهادات المهنية:

دبلوم إعداد وتدريب المدربين (TOT)	اتحاد مدربين العرب، الأردن	2026/يوليو
دبلوم البروتوكول والاتيكيت الدبلوماسي	بيت الإعلاميين العرب، اسطنبول	2026/يونيو
دبلوم القيادة التربوية في المؤسسات التعليمية	مركز تمكين للتدريب والتطوير، دبي	2026/أبريل
ماجستير مهني: إدارة الأعمال والتسويق	أكاديمية كامبريدج، اسطنبول	2022-2021

المهارات:

1. **إدارة التسويق:** تخطيط وتنفيذ استراتيجيات تسويقية رقمية، وتحسين أداء الحملات الإعلانية.
2. **إدارة المشاريع:** تنظيم وإدارة المشاريع بمختلف الأحجام، من مرحلة التخطيط إلى التنفيذ والتقييم.
3. **إدارة الموارد البشرية:** الاشراف على التوظيف، وتطوير برامج التدريب والتوجيه، وبناء بيئة عمل إيجابية.
4. **الكتابة الصحفية والتحرير:** كتابة مقالات صحفية، محتوى تسويقي، وإعداد التقارير الإعلامية، مع التركيز على تحقيق الدقة والموضوعية.
5. **التصميم الجرافيكي**: إنشاء مواد إبداعية مثل الشعارات والهويات البصرية، والنشرات والمطبوعات.
6. **كتابة وتدريب الخط العربي**: كتابة وتدريب خمسة أنواع من الخط العربي.
7. **مهارات أخرى:** إدارة الوقت، المبيعات، التفاوض، إعداد دراسة الجدوى المبسّطة، إدارة المخاطر، القيادة في المنظمات، السلوك التنظيمي، الإدارة المالية لغير الماليين، إدارة النزاعات، إدارة الحوار والنقاشات، إعداد البرامج التدريبية والتنموية.

اللغة	قراءة	كتابة	تحدّث
العربية (اللغة الأم)	ممتاز	ممتاز	ممتاز
الإنجليزية	ممتاز	جيد جدًا	جيد
التركية	جيد جدًا	جيد	جيد جدًا

إنجازات:

- مُقدّم فقرة إعلامية مع ضيف خاص في الملتقى الإعلامي الثاني "مؤسسة فيميد"، إسطنبول 2026
- الفوز بالمركز الأول لمشروع "المرجع الإعلامي للمصطلحات الفلسطينية" ضمن مسابقة المشاريع الجماعية في الملتقى الإعلامي الثاني "مؤسسة فيميد"، إسطنبول 2026

مشاركات ومساهمات اجتماعية ومهنية:

- شاركت في الملتقى الإعلامي الثاني "مؤسسة فيميد" - اسطنبول
- شاركت في إنتاج برنامج إعلامي وتدريبي في قناة فلسطين اليوم – غزة
- شاركت في إنتاج وتصميم صحيفة صوت الجامعة – الجامعة الإسلامية بغزة
- شاركت في الأعمال الخيرية التطوعية (إحسان الخيرية) – غزة
- شاركت في معرض الخط العربي بقرية الفنون – غزة
- شاركت في العديد من الدورات والندوات الأكاديمية في القيادة والإدارة – غزة

آخر تحديث:2026/08/07