

مرام حلمي أحمد العبلي

أؤمن بأن النجاح الحقيقي لا يُقاس بكثرة الشهادات فحسب، بل بالقدرة على التعلّم والتطوّر المستمر، والعمل بجدية والتزام ومسؤولية وضمير مهني، والمساهمة الإيجابية في بيئة العمل.

اللغات:

العربية: اللغة الأم
الإنجليزية: جيدة

معلومات التواصل:

0785893779

maramhelmi2912@gmail.com

المؤهلات العلمية والمهنية:

❖ (2022-2020)

بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية - جامعة أربد الأهلية بدرجة (امتياز) 85.6%

❖ (2020-2018)

دبلوم إدارة الأعمال - جامعة البلقاء التطبيقية كلية أربد الجامعية بدرجة (جيد جداً) 78.3%

❖ (23/ 2/ 2023 - 11/ 9/ 2022)

مهني سكرتير طابع - مؤسسة التدريب المهني.
إجازة مزاولة المهنة من هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.

الخبرات العملية:

❖ (2024/5 - 2023/5)

موظفة خدمة عملاء في شركة مدلاينز اكسبريس (Medlines Express).

❖ (2023/ 3 – 2023/ 1)

متدربة في مديرية التربية والتعليم-المفرق بقسم الشؤون المالية.

❖ (2017 –الى الان)

مصورة فيديو عملي الخاص وموهبتي.

الدورات التدريبية:

- المهارات البنكية - مركز الاستشارات والتدريب في الجامعة الأردنية 2025 / 2 / 20-16.
- هندسة الأوامر وتطبيقات الذكاء الاصطناعي - مؤسسة التدريب المهني عن بعد 2026 online.
- الوعي الرقمي والاستخدام الفعال للأدوات الحديثة - مؤسسة التدريب المهني عن بعد 2026 online.
- التصميم الجرافيك -أكاديمية NMK، بالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة 2026.
- ريادة الأعمال - أكاديمية NMK، بالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة 2026.
- ورشة عمل صناعة الفلم الوثائقي القصير- الهيئة الملكية الأردنية للأفلام -مركز أفلام المفرق 2022 / 7 / 31-16.

المهارات والقدرات المهنية:

- ✓ إجادة استخدام برامج Microsoft Office بالإضافة الى تطبيقات الذكاء الاصطناعي والإنترنت.
- ✓ القدرة على تدقيق البيانات والسجلات والمستندات والتحقق من دقتها وصحتها.
- ✓ القدرة على تحليل المعلومات المالية واستخلاص الملاحظات والنتائج.
- ✓ الحرص على الالتزام بالتعليمات والإجراءات والأنظمة المعتمدة وتطبيقها والتدقيق عليها.
- ✓ القدرة على جمع المعلومات وتنظيمها وإعداد التقارير والملاحظات بصورة دقيقة ومنظمة.
- ✓ مهارة تنظيم الملفات والوثائق وحفظها بطريقة تسهل الرجوع إليها.