



# السيرة الذاتية

## البيانات الشخصية

الاسم / زهرة محمد علي كريم  
تاريخ الميلاد / 31/12/1991  
العنوان / بنغازي  
تليفون / 0919525842 / 0944605264  
البريد الالكتروني / zahrakariem921@gmail.com  
الحالة الإجتماعية / متزوجة  
الجنسية / ليبية

## المؤهلات الدراسية

- ليسانس قانون / جامعة بنغازي / عام 2016/2015 م
- ماجستير مهني في الدراسات الدبلوماسية والقنصلية / معهد mbn / 2018 م
- طالبة دراسات عليا في القانون الدولي / أكاديمية الدراسات العليا / بنغازي

## الدوات التدريبية

- دورة على منظومة أماديوس ( حجز تذاكر ) / شركة الطيار للخدمات السياحية / 2014
- دورات متعددة في مجال التنمية البشرية / الهيئة العامة للشباب والرياضة / 2017

- دورة tot إعداد مدربين / الأكاديمية الدولية للاستشارات والتدريب / 2020 ( الأردن )
- دورة في مهارات الحاسب الالى مركز يوسبريدس للتدريب عام 2019
- الإلقاء الصوتي باللغة العربية مؤسسة محمد بن واشد آل مكتوم للمعرفة 2021
- الفصحى على قنوات التواصل الاجتماعي مؤسسة محمد بن واشد آل مكتوم للمعرفة 2020

## المشاركات

- المشاركة في مؤتمر ليبيا لمكافحة الإرهاب الإلكتروني / عام 2015
- المشاركة في المؤتمر الأول للتطوير المهني المستمر / 2019
- المشاركة في البرنامج التدريبي لتمكين الشباب في المجالس البلدية/ 2019
- المشاركة وتقديم ورشة عمل عن الشركات بين القانون والواقع / 2019

## المهارات

- الحاسب الالى :-
  - i. التعامل مع برامج الحاسب الألي ( Word ، Excel ، Power point ) – إجادة تامة
  - ii. التعامل مع برامج ال- Internet – إجادة جيدة.
- اللغات :-
  - i. اللغة العربية — إجادة تامة ( قراءة + كتابة + تحدث ) .
  - ii. اللغة الانجليزية — إجادة جيدة ( قراءة + كتابة ) .

- مهارات أخرى :-
  - إجادة تحفيز مجموعات العمل بالمشاركة على المزيد من المجهود .
  - القيادة والتنظيم .
  - تقديم المؤتمرات
  - التقديم الإذاعي
  - تصميم شعارات
  - إدراة صفحات المواقع الاجتماعي .

## الخبرات

- شركة – الوظيفة :
  - اسم الشركة / شركة الطيار للخدمات سياحية
  - عنوان الشركة / بنغازي
  - مجال عمل الشركة / سياحي
  - الادارة التابع لها / المبيعات / الحجوزات
  - الوظيفة / الحجز على منظومات حجز تذاكر وفنادق
  - فترة العمل / 6 ساعات متواصلة
  - وصف الوظيفة
    - الحجز على منظومة الاماديوس الخاصة بحجز التذاكر
    - الحجز على منظومة برنيق الخاصة بالحجز
    - الحجز على منظومات حجز الفنادق السياحية

- زيارة الشركات لتقديم خدمات الشركة والحجوزات الخاصة بها .

#### • المؤسسة – الوظيفة :

- اسم المؤسسة / مصلحة الاحوال المدنية
- عنوان الشركة / بنغازي
- مجال عمل الشركة / الاحوال المدنية
- الادارة التابع لها / القانونية
- الوظيفة / تقديم استشارات قانونية
- فترة العمل / 6 ساعات
- وصف الوظيفة
- متابعة ملفات إدارة القضايا الخاصة بقضايا الاحوال المدنية
- تقديم استشارات بخصوص اختيار الاسماء
- متابعة إحالة الجنسيات
- مذكرات قانونية بخصوص قضايا متعلقة بالمصلحة

#### • المؤسسة – الوظيفة :

- اسم المؤسسة / الهيئة العامة للشباب والرياضة
- عنوان الشركة / بنغازي
- مجال عمل الشركة / الرياضي والشبابي
- الادارة التابع لها / القانونية
- الوظيفة / عضو في المكتب القانوني لدى الهيئة .
- فترة العمل / 6 ساعات
- وصف الوظيفة
- متابعة ملفات إدارة القضايا الخاصة بقضايا الهيئة
- تقديم استشارات بخصوص الموظفين
- تحرير القرارات .
- مذكرات قانونية بخصوص إدارة الهيئة

- تمثيل الإدارة القانونية في الاجتماعات الخارجية الخاصة بالهيئة .

#### • النشاطات التطوعية :

- مؤسس لحملة ( حفرة ) تطوعية لترميم الحفر والتصدعات الموجودة في الشوارع
- عضو منظم بالاحتفال باليوم العالمي للرياضة
- مؤسس حملة ( أنا قانوني ) لتوعية المواطن بحقوقه وواجباته
- مؤسس فريق للاحتفال باليوم العالمي للقانون
- معد ومقدم برنامج عن القانون الدولي الانساني لدى راديو رعد
- عضو لدى المنظمة الليبية لنشر القانون الدولي الانساني
- مؤسس لبودكاست إنصات لنشر الثقافة القانونية
- مؤسس لبودكاست مطارحة لنشر التوعية الاجتماعية