# السيرة الذاتية

## المعلومات الشخصية

الاسم: فاطمه محمد احمد مباركي

رقم الجوال: 0508228793

البريد الإلكتروني: fthym1@icloud.com

الموقع: جازان

## الهدف المهني

خريجة دبلوم إدارة فعاليات وسياحة وفندقة، أمتلك مهارات في العلاقات العامة وتنظيم الفعاليات، مع خبرة في التعامل مع وسائل الإعلام والتواصل الفعّال. أطمح لتطوير مسيرتي المهنية ضمن بيئة احترافية تتيح لي استثمار مهاراتي وخبراتي في مجالات العلاقات العامة، التسويق، وتنظيم الفعاليات.

## الخبرات العملية

* محاسبة
1. 2023 – 2024

- إعداد وتدقيق السجلات المالية.
- تنظيم المصروفات والتقارير الشهرية.
- استخدام البرامج المحاسبية بدقة وفعالية.

* علاقات عامة – بلدية وادي جازان
1. 2023 – 2024

- التنسيق مع الجهات الإعلامية وتنظيم التغطيات الصحفية.
- إعداد المحتوى الإعلامي والرسمي للبلدية.
- إدارة الفعاليات والمناسبات الرسمية وتعزيز صورة البلدية.

* قائدة جمعية
1. 2022 – 2023

- قيادة وتنظيم الفعاليات المجتمعية والتطوعية.
- التواصل مع الجهات الداعمة والمشاركة في الاجتماعات التنسيقية.
- تنمية العلاقات العامة للجمعية وتعزيز حضورها المجتمعي.

## المؤهل العلمي

دبلوم إدارة فعاليات وسياحة وفندقة
الكلية التقنية – 2025

## المهارات

- تنظيم الفعاليات والمؤتمرات

- العلاقات العامة والتواصل الإعلامي

- التسويق والترويج

- مهارات البيع وخدمة العملاء

- إعداد التقارير والعروض التقديمية

- استخدام برامج الحاسب (Word, Excel, PowerPoint)

- العمل الجماعي والقيادة

- التواصل الفعّال والتحدث بطلاقة

## الدورات التدريبية

- إدارة الأعمال

- مهارات استخدام الحاسب الآلي

- برنامج Microsoft Word

- دورة في السياحة والفندقة

## اللغات

- العربية: ممتاز

- الإنجليزية: جيد

# Curriculum Vitae

## Personal Information

Name: Fatima Mohammed Ahmed Mubaraki

Phone: 0508228793

Email: fthym1@icloud.com

Location: Jazan, Saudi Arabia

## Objective

Graduate Diploma in Event Management, Tourism, and Hospitality with skills in public relations and event planning, experienced in media relations and effective communication. Seeking to advance my career in a professional environment that allows me to leverage my expertise in public relations, marketing, and event coordination.

## Professional Experience

* Accountant
1. 2023 – 2024

• Prepared and audited financial records.
• Organized expenses and monthly reports.
• Utilized accounting software accurately and efficiently.

* Public Relations – Wadi Jazan Municipality
1. 2023 – 2024

• Coordinated with media outlets and organized press coverage.
• Prepared media and official content for the municipality.
• Managed official events and functions, enhancing the municipality’s image.

* Association Leader
1. 2022 – 2023

• Led and organized community and volunteer events.
• Communicated with supporting parties and participated in coordination meetings.
• Developed the association’s public relations and enhanced its community presence.

## Education

Diploma in Event Management, Tourism, and Hospitality
Technical College – 2025

## Skills

- Event and conference organization

- Public relations and media communication

- Marketing and promotion

- Sales and customer service skills

- Report writing and presentation preparation

- Computer applications (Word, Excel, PowerPoint)

- Teamwork and leadership

- Effective communication and fluent speaking

## Courses

- Business Management

- Computer Skills

- Microsoft Word

- Tourism and Hospitality

## Languages

- Arabic: Excellent

- English: Good