بشارة أحمد بشارة مرجان

مدير تنفيذي

خريج الجامعة الإسلامية بمنيسوتا — الماجستير، 2026



التواصل

bmorjan@gmail.com
966504611446

المهارات

القيادة والإدارة التنفيذية — خبير
التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي — متقدم
تطوير الأعمال والتسويق — متقدم
إدارة وتنمية الموارد البشرية — خبير

اللغات

اللغة العربية — اللغة الأم

ملفي على الموقع

امسح الرمز للوصول إلى ملفي التعريفي على موقع الجامعة.

نبذة

خبير في الإدارة التنفيذية وتطوير الأعمال وتنمية الموارد البشرية، بخبرة قيادية تتجاوز 25 عاماً في إدارة العمليات الإدارية والتشغيلية وبناء الهياكل والسياسات التنظيمية. أمتلك سجلاً حافلاً في قيادة المؤسسات نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية عبر تحويل الرؤى إلى خطط تنفيذية قابلة للقياس، وتوجيه الموارد بكفاءة، وحوكمة مؤشرات الأداء (KPIs) لضمان النمو والاستدامة. حاصل على درجة الماجستير في إدارة الأعمال (MBA) لعام 2026، وبكالوريوس إدارة الأعمال، ومدرب معتمد في الموارد البشرية.

الخبرات المهنية

مدير تنفيذي — 2019–حتى الآن
شركة مداد لتطوير العمل الخيري

- قيادة الأعمال التنفيذية والإشراف على العمليات الإدارية والتشغيلية، بما يدعم تحقيق الأهداف المؤسسية.
- إعداد ومتابعة الخطط التشغيلية والتطويرية وترجمة التوجهات الاستراتيجية إلى برامج ومبادرات قابلة للتنفيذ والمتابعة.
- قيادة الأنشطة التسويقية وتطوير الخدمات وتعزيز فرص التوسع والوصول إلى المستفيدين والعملاء والشركاء.
- تطوير إجراءات العمل وأساليب التنفيذ بما يسهم في رفع كفاءة الأداء وتحسين جودة الخدمات.
- متابعة سير الأعمال ورصد التحديات التشغيلية واقتراح الحلول والإجراءات التصحيحية المناسبة.
- دعم تطوير الأعمال والشراكات والمبادرات التي تتوافق مع أهداف الشركة وتوجهاتها.

مدير المتابعة والتطوير — 2012–2018
شركة الشريف لمواد البناء

- المشاركة في أعمال المجلس الإشرافي والمساهمة في مناقشة التوجهات والقرارات الاستراتيجية للشركة.
- الإشراف على متابعة الخطط التشغيلية ومراجعة مستوى التقدم نحو تحقيق الأهداف المعتمدة.
- تطوير آليات المتابعة والتقييم وتحسين التنسيق بين الإدارات والعمليات.
- تحليل التحديات الإدارية والتشغيلية ورفع التوصيات التطويرية الداعمة لتحسين الأداء.
- المساهمة في تطوير إجراءات العمل وتعزيز كفاءة استثمار الموارد المتاحة

مدير المتابعة والتطوير — 2011–2012
شركة إصرار العقارية

- تصميم وتطبيق آليات متابعة المشروعات العقارية ومراقبة تقدم التنفيذ وفق الجداول الزمنية والمستهدفات.
- متابعة الأداء ورصد الانحرافات والتحديات التي قد تؤثر في سير المشروعات.
- تقديم الحلول والمقترحات الإدارية لتطوير أساليب الإشراف والمتابعة.
- دعم الإدارة في تقييم الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين التنفيذ.

مدير عمليات التدريب والتسويق — 2009–2011
شركة المطورون المحترفون

- إدارة العمليات التشغيلية والتنظيمية واللوجستية للبرامج والدورات التدريبية.
- تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية للبرامج التدريبية الموجهة إلى القطاعين الحكومي والخاص.
- تنسيق جهود فرق العمل لضمان جاهزية البرامج وجودة التنفيذ.
- تطوير أساليب تقديم الخدمات التدريبية والترويج لها بما يدعم الوصول إلى الفئات المستهدفة.
- الإسهام في تحسين تجربة العملاء وتطوير آليات تقديم البرامج والخدمات.

مدير شئون الموظفين
2008–2001

شركة المدينة للأعمال التجارية

- إدارة السجلات والملفات: حفظ وتحديث بيانات الموظفين وعقود العمل والوثائق الرسمية بانتظام وسرية.
- الرواتب والمزايا: إعداد كشوف المرتبات الشهرية، ومتابعة البدلات، والخصومات، والعمل الإضافي بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- متابعة الدوام والإجازات: الإشراف على الحضور والانصراف، ومعالجة طلبات الإجازات والأرصدة وفق السياسات المعتمدة.
- التوظيف والتهيئة: إدارة عمليات الاستقطاب، وإعداد العقود، واستقبال ودمج الموظفين الجدد.

التعليم والمؤهلات

الماجستير
2026

الجامعة الإسلامية بمنيسوتا موثقة من الجامعة

الاقتصاد وإدارة الأعمال · إدارة الأعمال

التقدير: **ممتاز مرتفع**

▪ بكالوريوس إدارة الأعمال
1997

جامعة فيلادلفيا - الاردن