

FATEMA ALGASID

Alumni Ambassador - USA

+964 (772) 543-5393

fatema.algasid@uowa.edu.iq

@Lilithavaregina

@Lilithavaregina

Dearborn Heights, MI



SUMMARY

Graduating with top honors from the University of Warith Al-Anbiyaa, I demonstrated strong leadership and initiative through my active involvement in the Fiqh Department, where I volunteered to launch the university's first annual Summer English Language Course. During the COVID-19 pandemic, I took on a collaborative role, summarizing lectures and tutoring classmates to ensure their success. My dedication and skills led to my immediate employment after graduation, where I gained diverse experience by working across multiple departments and spearheading the establishment of national and international centers. These efforts ultimately prepared me to become the university's first alumni ambassador outside the Middle East.

EDUCATION

University of Warith Al-Anbiyaa

Bachelor's Degree in Fiqh Law
2018 - 2022

University of Karbala

Master's Degree in Fiqh Law
2023 - 2025

SKILLS

- Strong organizational and time-management skills.
- Exceptional communication and interpersonal skills.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Detail-oriented and able to handle multiple tasks simultaneously.
- Experience in managing budgets and handling financial documents.

CERTIFIED BY

- Ryiada Government Initiative.
- IELTS Test Center.
- Warith Center for Entrepreneurship.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Alumni Ambassador

UOWA | 2024- Present

- Establish collaboration opportunities by building relationships with universities and academic institutions.
- Promote the university and the "Study in Iraq Scholarship" program through outreach visits to high schools.
- Lead entrepreneurship workshops under the "Ryiada Initiative" program to equip students with business startup skills.

Administrative

UOWA | 2022- Present

- Managed calendars, scheduled meetings, and coordinated events for multiple departments, including Media and Public Relations, Student Activities, and Quality Assurance.
- Provided administrative support for Continuing Education courses by managing enrollment, schedules, and materials.
- Managed communication with external stakeholders to organize collaborative projects, workshops, and events across departments.
- Handled confidential documents and ensured proper organization across departments, supporting compliance with Quality Assurance and Accreditation requirements.
- Liaised between departments such as HR and Storage to ensure equipment and resources were ordered and delivered on time.
- Translated documents and communications between Arabic and English for internal use and external collaborations.
- Conducted interviews and evaluated English proficiency for applicants and potential employees.
- Hosted and facilitated workshops for the Ryiada Initiative and the English Language Club, supporting entrepreneurship and language development.
- Assisted with updating records and processes to meet criteria for Global Rankings and National Accreditation programs.
- Collaborated with the Qualification and Employment of Graduates department to organize career development events and support student placement initiatives.

+964 (772) 543-5393

fatema.algasid@uowa.edu.iq

@Lilithavaregina

@Lilithavaregina

ديربورن هايتس، ميشيغان

فاطمه الكاسد

سفيرة الخريجين في الولايات المتحدة الأمريكية



خلاصة

خلال دراستي في جامعة وارث الانبياء أظهرت مهارات قيادية قوية ومبادرة من خلال مشاركتي النشطة في قسم الفقه، حيث تطوعت لإطلاق أول دورة صيفية سنوية للغة الإنجليزية في الجامعة. وخلال جائحة كوفيد-19، توليت دورًا تعاونيًا، حيث قمت بتلخيص المحاضرات وإرشاد زملائي في الفصل لضمان نجاحهم و مما ساهم بتخريجي بتقدير متميز. وقد أدى تفاني ومهاراتي إلى توظيفي فور التخرج، حيث اكتسبت خبرة متنوعة من خلال العمل في أقسام متعددة وقيادة إنشاء مراكز وطنية ودولية مما أعدتني هذه الجهود في النهاية لأصبح أول سفيرة لخريجي جامعة وارث الانبياء خارج الشرق الأوسط.

الشهادات العلمية

جامعة وارث الانبياء

بكالوريوس في الفقه
2018 - 2022

جامعة كربلاء

ماجستير في الفقه
2023 - 2025

المهارات

- مهارات تنظيمية قوية وإدارة الوقت.
- مهارات تواصل وتواصل شخصية استثنائية.
- القدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- الاهتمام بالتفاصيل والقدرة على التعامل مع مهام متعددة في وقت واحد.
- الخبرة في إدارة الميزانيات والتعامل مع المستندات المالية.

معمدة من

- مبادرة ريادة الحكومية.
- مركز اختبار الايلتس.
- مركز وارث لريادة الأعمال.

الخبرة المهنية

سفيرة الخريجين

جامعة وارث الانبياء | 2024 - و الى الان

- إنشاء فرص التعاون من خلال بناء علاقات مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية.
- الترويج للجامعة وبرنامج المنحة الدراسية "ادرس في العراق" من خلال الزيارات التوعوية للمدارس الثانوية.
- قيادة ورش عمل ريادة الأعمال في إطار برنامج "مبادرة ريادة الحكومية" لتزويد الطلاب بمهارات بدء الأعمال.

موظفة ادارية

جامعة وارث الانبياء | 2022 - و الى الان

- إدارة التقييمات والاجتماعات والأحداث المنسقة لعدة أقسام، بما في ذلك الإعلام والعلاقات العامة والأنشطة الطلابية وضمان الجودة.
- توفير الدعم الإداري لدورات التعليم المستمر من خلال إدارة التسجيل والجدول الزمني والمواد.
- إدارة الاتصالات مع أصحاب المصلحة الخارجيين لتنظيم المشاريع التعاونية وورش العمل والأحداث عبر الأقسام.
- التعامل مع المستندات السرية وضمان التنظيم السليم عبر الأقسام، ودعم الامتثال لمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد.
- التنسيق بين الأقسام مثل الموارد البشرية وشعبة المخازن لضمان طلب المعدات والموارد وتسليمها في الوقت المحدد.
- ترجمة المستندات والاتصالات بين العربية والإنجليزية للاستخدام الداخلي والتعاون الخارجي.
- إجراء المقابلات وتقييم كفاءة اللغة الإنجليزية للموظفين المتقدمين المحتملين.
- استضافة وتسهيل ورش العمل لمبادرة ريادة و نادي اللغة الإنجليزية، ودعم ريادة الأعمال وتطوير اللغة.
- المساعدة في تحديث السجلات والعمليات لتلبية معايير التصنيف العالمي وبرنامج الاعتماد الوطني.
- التعاون مع قسم تأهيل وتوظيف الخريجين لتنظيم فعاليات التطوير المهني ودعم مبادرات توظيف الطلاب.