

# Faiza EL KHELLB

Ketzergasse 68/2/6

1230 Wien

+43 670 703 91 91

[faiza.alkhallab@gmail.com](mailto:faiza.alkhallab@gmail.com)



---

## Berufserfahrung

2018 – Präsenz

**Bürohelferin bei Hilfswerk, Wien**

- Freiwillig
- Hilfe bei Organisation mehrerer Veranstaltungen
- Leitung und Durchführung Gruppenaktivitäten für Frauen
- Inmitten der Pandemie ein positives Umfeld geschafft

03/2016 – 08/2017

**Verwaltungsdirektorin bei Firma Lujayna für Natürliche Produkte, Libyen**

- Planen, koordinieren und verwalten alle Verwaltungsverfahren
- Einstellung, Training und Bewertung von Mitarbeitern
- Entwicklung und Überprüfung von Verwaltungssystem
- Arbeiten mit den Buchhaltungen und Managementteams zusammen
- Planen und Bewerben von Büroveranstaltungen und Interviews
- Sicherstellen, dass das Büro mit den erforderlichen Verbrauchsmaterialien ausgestattet ist

03/2013 – 02/2016

**Administration Koordinatorin bei Ministerium für Tourismus, Libyen**

- Verwalten und Berichten über Bürokosten
- Pflegen von physischen und digitalen Mitarbeiteraufzeichnungen
- Programmieren interne und externe Besprechungen
- Verteilen eingehende Post und bestellen von Bürobedarf
- Allgemeine Administration des Büros

04/2012 – 12/2012

**Kommunikationsleiterin, Libysches Jugendzentrum, Libyen**

- Entwicklung und Implementierung von Kommunikationsstrategien
- Betreuung von Ausbildungsprogrammen und Aktivitäten für Jugendliche

11/2011 – 03/2012

**Kinderschutzprogrammbeauftragte bei Save the Children – UK Org. Libyen**

- Unterstützung des Programmleiters bei der Planung und Durchführung des Programms
- Überwachung der vertriebenen Familien
- Verfassen von Berichten, täglich nach Verfolgung der Schwierigkeiten und Probleme im Lager
- Übermittlung von Berichten an das Management der Organisation
- Vorschlag möglicher Lösungen und Unterstützung bei deren Umsetzung

Faiza El Khllb, Ketzergasse 68/2/6 1230 Wien, Tel: +43 (0) 6707039191, E-Mail: Faiza.alkhallab@gmail.com  
10/2006 – 06/2010

**Direktorin der libyschen Schule, Großbritannien**

- Evaluierung der Lehrenden, Controlling, Personaleinteilung
- Bewusstseinsbildung für libysche Gemeinschaft
- Planen der Umweltpolitik der Schule, Etablierung einer Umweltgruppe

12/2004 – 06/2005

**Aufenthalt in Australien**

09/1990 – 06/2004

**Lehrerin in Libyen**

- Unterrichten von Pädagogik für Grund- und Sekundarschulen
- Coaching von Schülerinnen
- Organisation von Veranstaltungen für Kinder
- Organisation/Administration

---

## Aus- und Weiterbildungen

02/2020 – 09/2020

**Vorbereitungslehrgang zur LAP Bürokaufmann/-frau mit integriertem Deutschkurs Niveau B2, BPI der ÖJAB, 1120 Wien**

- Trägerzertifikat Bürogehilfin

09/2008 – 01/2010

**Masterstudium Umweltmanagement in der Wirtschaft, Sheffield Hallam University, Großbritannien**

09/2004 – 06/2006

**Lehrgang für Finanz und Verwaltung, Libyen**

09/1997 – 07/2001

**Lehramtsstudium Englisch, Al Mergab Universität, Fakultät für Kunst und Wissenschaft, Libyen**

09/1987 – 06/1990

**Lehramtsstudium Naturwissenschaften, Institut Najem Alsata, Libyen**

09/1984 – 07/1987

**Gymnasium, Libyen**

09/1978 – 06/1984

**Volksschule, Libyen**

---

## Zusätzliche Kenntnisse, Fähigkeiten, Kompetenzen

Sprachen

**Deutsch** (Niveau B2)  
**Arabisch** (Fließend in Wort und Schrift)  
**Englisch** (sehr gut in Wort und Schrift)

EDV

**sehr gute MS Office Anwendungskenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)**

---

## Persönliche Eigenschaften

Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Interkulturelle Kompetenz und Kommunikationsstärke,  
Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit

---

## Hobbys

- Lesen
- Volleyball
- Wandern
- Reisen