

- ניהול פרויקטים חישובי שכר, קליטת עובדים, הפסקות עבודה, הפקת דוחות, ניהול קבצים, גבייה, הנה"ח.
- ניסיון עשיר בניהול אדמיניסטרטיבי בסביבה מרובת משימות וממשקים לרבות עובדים, פניות ציבור ומחלקות פנים ארגוניות.
- יכולות סדר וארגון, אחריות, מסירות, עבודה עצמאית ובצוות, תפקוד מיטבי תחת לחץ, תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים.

#### ניסיון תעסוקתי

**2019 – 4/2020 :** רכזת בכירה, בכח אדם בהוראה משרד החינוך. קליטת מורים והפסקות עבודה, שיבוץ מורים בבתי"ס, עדכון נתוני השכלה, קשר שוטף עם מנהלי בתי"ס, קבלת קהל, טיפול יומיומי ומתן מענה לעו"ה באמצעות המייל.

2016-2018: יועצת לימודים במכללת דוד ילין, מתן ייעוץ והכוונה, היערכות לימים פתוחים, טיפול בפונים, רישום תלמידים לקורסים, גביה, קופה קטנה, טיפול בבקשות הנחה וביטולים, עבודה מול הרכזים, וטיפול בנושאים אדמיניסטרטיביים שונים.

2015-1994: תפקידי ניהול פרויקטים וחישובי שכר במסגרת עבודה באגודה לבריאות הציבור (ע"ר)

- ניהול פרויקט חוק סיעוד
- ניהול פרויקט ביצוע הערכות תלות לקשישים לצורך קבלת אישור להעסקת עובדים זרים
- קליטת עובדים והפסקות עבודה.
- חישובי שכר לאחיות שהועסקו במסגרת הפרויקטים, ולמשתקמים.
- הנהלת חשבונות לרבות הפקת דוחו"ת גביה וטיפול בדרישות תשלום.
- ניהול משרדי הכולל מענה טלפוני, הקלדת מסמכים וניהול קבצי Excel.
- גביית תשלום מלקוחות, הוצאת דרישות תשלום והנפקת קבלות.
- הפקת דוחות מגוונים ב Excel כגון דוחות שכר, עדכונים השוטף ודיווח לגורמים הרלוונטיים.
- טיפול בבקשות להערכת תלות לרבות ווידוא ביצוע הערכת התלות בבית הקשיש ומתן תשובות.

1994-1992: מחלקת גביה במוסך סובארו

השכלה: 2019 חשבת שכר

2015-2018 תואר ראשון בחינוך, מכללת דוד ילין.

קורסים: עבודת צוות, גישור, עריכה לשונית, פסיכולוגיה בחינוך, איכות הסביבה

בגרות, מגמת מזכירות ומנהל, תיכון "סליגסברג", ירושלים (1989).

שפות: עברית- שפת אם. אנגלית – רמה בינונית.

יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי Office | Excel | אחר: תכנת שכר "מירב"

שירות צבאי: שירות מלא כפקידת בינוי, (1989-1991).