

**ນິສີອົນ ຕຸກສອກຕົວ:**

12/19 ועד היום

- מנהל משרד, חברת אי שטרן ניהול פרויקטים הנדסיים:
- ניהול יוממים מורכבים עבור 5 מנהלי צוות תכנון לפרויקט הרכבת הקלה בירושלים.
  - עבודת DC – הורדת מסמכים לאתר MEZOTEAM ו-EXPONET ושמירתם בראשת.
  - עבודה מול מתכני הפרויקט של הרק"ל, זימוני פגישות מרובים ומעקב אחר חומרים העולים לאתר החברה.
  - אחריות על הגשת דוחות חדשים עבור החברה הצעינית של הפרויקט.
  - מענה טלפוני רציף והתנהלות מול בקרוי הביצוע מטעם המדינה וזימום לפגישות מעקב.
  - אחריות מלאה על תחזוקת המשרד ברמה הפיזית.

9/16-5/19

**מנהל משרד, עמותת תיאטרון הקרון**

- ניהול יוממים וקביעת מועד ישיבות לועדות השונות המתכנסות אחת לתקופה כולל כתיבת פרוטוקולי הישיבות.
- טיפול בשכר האומנים וכן תיאום הצגות ברחבי הארץ.
- קליטת חשבונות ספקים, הגשת תמיכות למשרדי הממשלה ועיריית ירושלים דרך האתר הממשלתי "מרכזב".
- אחריות כוללת על הזמנת ציוד, ניקיון, אבטחה ותקילות כליליות במידה יש.

2/05-3/16

**זכירות למתחם קמעונאי, חברת הנפט פז**

- ניהול שתי תחנות דלק וחניות נוחות ביחד עם שותף.
- ניהול מלאי חנות, קופה, משרד, ספקים ותשומות, בנקים, שכ"ע.
- ניהול שוטף של החניות כולל ניראות.
- הטמעת תודעת שירות וניהול יעדים בסביבה תחרותית.

1992-2005

**ניהול לשכת משרד התמ"ס, לשכת המדען הראשי**

- ניהול לשכת סגן המדען הראשי.
- ניהול יומן פגישות מורכב, כמו כן הכנת חומר לשיבות השבועיות בנושא תמייהה של המדען הראשי
- כתיבת פרוטוקולי ישיבות והפצתם לגורםים הרלוונטיים.

1981-1991

**סגנית מנהל סניף, רשות המזון שופרסל**

- אחריות על עובדים, מנהלי מחלקות, הזמנות סחרה מספקים, פתיחה וסגירת סניף, טיפול במלאי מחסנים.

**קורסים והשתלמויות:**

פורמלי:

2020-2021

קורס הנהלת חשבונות סוג 2+1 מטעם משרד העבודה

לא פורמלי:

קורס NLP, טארות, נומרולוגיה קבלית.

ישומי מחשב:

שליטה מלאה באופיס, וורד, אקסל, פאoor-פונט, יומן אוטולוק, יומן GMAIL, הקלדה עיוורת מהירה.

על עצמי:

משוררת, ספר שירים שלי "ambilim צרכיota בית", יצא בתחילת 2019 ושני ספרים נוספים יצאו בשנת 2023  
מנהלת דף פייסבוק פעיל לכתייה יוצרת וסידנות כתיבה.