

**תמצית:**

- ✓ חשיבה מערכתית ויכולת ניתוח, יכולת סדר וארגון ברמה גבוהה, יכולת עבודה באופן אישי ובצוות, אחריות, תקשורת בינאישית גבוהה, יחסי אנוש מצויינים.
- ✓ יישומי מחשב: שולטת בכל תוכנות Office, נשר.
- ✓ ניסיון בהתנהלות מול גופים שונים וסטטוטוריים, בקרת מסמכים (Document control), מעקב אחר אדריכלים, יועצים ומתכננים ובדיקת שינויי תכניות, הכנת חוזים ומפרטים טכניים.
- ✓ בעלת ניסיון רב בתאום תכנון פרויקטים בבניה ציבורית וממשלתית.

**השכלה:**

הסמכה להנדסאית אדריכלות, רשומה ברשם ההנדסאים. (משנת 2001)

**ניסיון תעסוקתי:**

**מאי 2024 וכיום – פקידת קבלה בשר"פ בי"ח הדסה**

- מתן שירות לציבור המתקבל לטיפול/ אשפוזי שר"פ, על כל הטפסולוגיה הנדרשת בסבלנות, יעילות ומתן מענה עד תום.

**2023-2012: ניהול משרד עצמאי בתחום רישוי עסקים תאום ותכנון פרויקטים בבניה. (העסק סגור.)**

- הכנת תכניות ומדידות לרישוי עבור גורמים רלוונטיים וסטטוטוריים.
- הנחיה והאצה בגורמים השותפים לפרויקט (רשויות, קבלנים מתכננים) לצורכי קידום הדרישות עד לקבלת היתרים/ סיום העבודה ומסירתה ליזם.
- כבעלת עסק עצמאי- ביצוע כל עבודות האדמיניסטרציה, קיום וקביעת פגישות מרובות משתתפים וביצוע עבודות משרדיות על כל סוגיהן.

**2012-2010: ניהול פרויקטים והתקנות באגף בינוי ותשתיות, האוניברסיטה העברית, ירושלים**

- ניהול תאום ותכנון של מספר פרויקטי בנייה במקביל. הכנת חומרי המכרז, ניהול מו"מ ובחירת יועצי הפרויקט, סיורי קבלנים, תיאום בין תכניות העבודה, ניהול תקציבים והכנת כתבי כמויות, פיקוח שוטף באתר, בדיקת כמויות, בדיקת חשבונות מצטברים ושוטפים, קיום וניהול ישיבות שבועיות לצרכי עדכון וקידום.

**2010-2006: אדריכלית צוות מסחר בפרויקט "ממילא", חברת "אלרוב" (אקירוב) ממילא, ירושלים**

- שותפות בצוותי חשיבה בנושא תאום בין הנחיות ודרישות היזם, גורמי ההנדסה, המתכננים ושוכרי השטחים המסחריים, עריכת לו"ז ואבני הדרך לעבודה, בדיקה ואישור תכניות, התנהלות מול מנהלי פרויקטים, גופים סטטוטוריים ומשפטיים.

**הישגים עיקריים בתפקיד:**

- מורכבותו ההנדסית והלוגיסטית של הפרויקט ואופיו הלאומי דרשו בנוסף למיומנות ניהולית הנדסית ואסרטיביות גם ניהול סובלני ופתיחות ליישום דרישות כל המעורבים. באמצעות ניהול סובלני זה התקיימה תקשורת טובה שיצרה אווירת מוטיבציה חיובית לאורך תקופת העבודה בפרויקט, בין הגורמים כולם. (היזם ונציגיו, אדריכלים, מתכננים, קבלנים ושוכרים).

**2006-1999: ניהול פרויקטים, משרד האוצר, ירושלים**

- ניהול עשרות פרויקטים של המשרד הראשי.
  - עריכת כתבי כמויות, הכנת אומדנים, מו"מ לבחירת יועצים ובחירת קבלנים, ניתוחי מחירים ובדיקת החשבונות.
  - דיווחי סטיות ביצועיות וכלכליות לוועדות משרדיות, פגישות שוטפות ודיווחים לממונים.
- פרויקטים עיקריים:
- לשכות שרים ומנכ"לים, חדרי ישיבות, פרויקט מיזוג אוויר מרכזי בבניין הראשי בירושלים. (כ-12,000 מ"ר), פרויקט שילוט כללי במשרד הראשי, פרויקטים עבור יחידת הדיור הממשלתית וכיו"ב.
- הישגים עיקריים בתפקיד:
- פרויקט שיפוץ ועבודות גמר במשרד הראשי בירושלים בזמן פעילות שוטפת ובנוכחות כל עובדי ובאי המשרד.