

תמצית אישית: בעלת יכולות עבודה בצוות ובאופן עצמאי, יכולת למידה עצמאית מהירה, יכולת לעבוד תחת

ניסיון תעסוקתי

- 2018-2022 • **כיום: מנהלת תיעוד ואדמיניסטרציה ביחידת תפעול במשרד ראש הממשלה:**
במהלך עבודתי נדרשתי לתת מענה לעובדי המשרד בהנפקות תיעוד מגוונות בהתאם לצרכי המערכת, בהם טיפול בהנפקת תעודות כנסת, קבינט, היתרי רכב ביטחון, משרד הביטחון ועוד, כמו כן נדרשתי לערוך ולעמוד בתכנית עבודה שנתית, במהלך עבודתי נדרשת ליחסי אנוש טובים, תודעת שירות ורמה מקצועית גבוהה מאוד, אדיבות, סבלנות זריזות, דייקנות ויכולת עבודה במצבי לחץ.
- 2015-2018 • **רפרנט תיעוד ואדמיניסטרציה ביחידת משאבי אנוש במשרד ראש הממשלה:**
במהלך עבודתי נדרשתי לתת מענה לעובדי המשרד בטיפולים השונים, בהם טיפול בהנפקת דרכונים ואף אשרות מול שגרירויות שונות, טיפול ועמידה בתכנית עבודה שנתית, במהלך עבודתי נדרשת ליחסי אנוש טובים, תודעת שירות ורמה מקצועית גבוהה מאוד, אדיבות, סבלנות זריזות, דייקנות ויכולת עבודה במצבי לחץ.
- 2012-2015 • **מנהלת לשכת ר' ארגון במשרד ראש הממשלה:**
ניהול ותפעול שוטף של המשרד, מתן מענה מקצועי וטיפול בנושאים מקצועיים, תיאומי פגישות, אפיון והבנת צרכים פרטניים, מתן מענה טלפוני, קשרי עבודה מול ממשקים חיצוניים, ריכוז תכנית עבודה ועמידה ביעדים, סיכומי דיונים, והוצאת פרוטוקולים, ניהול צוות עובדים, חלוקה למשמרות והכשרת עובדים, תפקיד אמון.
- 2008-2012 • **מנהלת לשכת ר' אג"מ במשרד ראש הממשלה:**
ניהול ותפעול שוטף של המשרד, מתן מענה מקצועי וטיפול בנושאים מקצועיים, תיאומי פגישות, אפיון והבנת צרכים פרטניים, מתן מענה טלפוני, קשרי עבודה מול ממשקים חיצוניים, ריכוז תכנית עבודה ועמידה ביעדים, סיכומי דיונים, והוצאת פרוטוקולים, תפקיד אמון.
- 2001-2008 • **אחראית מוקד תפעול במשרד ראש הממשלה:**
מתן מענה טלפוני, ריכוז פניות עובדים, וניתוב לגורם מטפל רלוונטי, קשרי עבודה מול ממשקים חיצוניים.

השכלה

- 2012-2016 • **תואר ראשון B.A.**
תואר ראשון בלימודי הרוח והחברה של האוניברסיטה הפתוחה

שפות

- עברית שפת אם
- אנגלית טובה מאוד

כישורים

- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, SAP, הקלדה עיוורת ושליטה בחיפוש מידע.