

**תמצית אישית:** בעלת יכולות עבודה בצוות ובאפן עצמאי, יכולה למידה עצמאית מהירה, יכולה לעבוד תחת

**ניסוין תעסוקתי**

• 2018-2022 כימן: מנהלת תיעוד ואדמיניסטרציה ביחידת תפעול משרד ראש הממשלה:

במהלך עבודתי נדרשתי לתת מענה לעובדי המשרד בהנפקות תיעוד מגוונות בהתאם לצרכי המערכת, בהם טיפול בהנפקת תעוזות כנסת, קבינט, היתרי רכב ביטחון, משרד הביטחון ועוד, כמו כן נדרשתי לעורר ולעמוד בתכנית עבודה שנתית, במהלך עבודתי נדרשת לייחס אנווש טובים, תודעת שירות ורמה מקצועית גבוהה מאוד, אדיבות, סבלנות זריזות, דיבינות ויכולת עבודה במצבם חז.

• 2018-2015 רפרנט תיעוד ואדמיניסטרציה ביחידת משאבי אנווש משרד ראש הממשלה:

במהלך עבודתי נדרשתי לתת מענה לעובדי המשרד בטיפולים השונים, בהם טיפול בהנפקת דרכונים ואף אשירות מול שגרירויות שונות, טיפול ועמידה בתכנית עבודה שנתית, במהלך עבודתי נדרשת לייחס אנווש טובים, תודעת שירות ורמה מקצועית גבוהה מאוד, אדיבות, סבלנות זריזות, דיבינות ויכולת עבודה במצבם חז.

• 2015-2012 מנהלת לשכת ר' ארגון משרד 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 במידדים, סיכומי דיןינוים, והוצאה פרוטוקולים, ניהול צוות עובדים, חלוקה למשמרות והכשרת עובדים, תפקיד אמון.

• 2012-2008 מנהלת לשכת ר' אג"מ משרד 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 במידדים, סיכומי דיןינוים, והוצאה פרוטוקולים, תפקיד אמון.

• 2008-2001 אחראית מוקד תפעול משרד 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 לימודי הרוח והחברה של האוניברסיטה הפתוחה

**שפות**

• עברית שפת אם • אנגלית טובה מאוד

**כישורים**

• שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, SAP, הקלדה יעורה ושליטה בחיפושי מידע.