

- ⇨ מנהלת במוסד חינוכי לגיל הרך, ארגון נעמ"ת, בעלת יכולות ניהוליות ומנהיגיות גבוהות.
- ⇨ עבדה מול גורמים בכירים תוך אפיון מרכזי הלקחות, התמודדות עם התנגדויות ומטען פתרונות למצבים מורכבים.
- ⇨ יכולה ניהול לו"ז עצמאי בשילוב עבודות בק אופיס, ארגון וירידה לפרטיטים, מחויבות ויכולת התמודדות עם ריבוי משימות.
- ⇨ מדריכה חינוכית בבית ספר לפיקוד ומנהיגות,��ציני ים עכו

השכלה:

2007-2010 תואר ראשון A.B. במשאבי אנוש וחינוך, המכללה האקדמית גליל מערבי.

2017- קורס הדרכה במסגרת המנהל לחינוך התיישבותי פנימייתי – תוכנית להכשרת מנהלי פנימיות, משרד החינוך

2018- השתלמות – הכשרה מנהלים מלאוים לשלוחות נוער לפולין, משרד החינוך.

ביסון מקצועני:

2016- עד היום - **מדריכת חינוכית לבני נוער בבית ספר לפיקוד ומנהיגות, קציני ים עכו**

- **ליוי אישי, רגשי, טיפול וhocונוה של בני נוער,** ברובם שוחרים במסלול קדם צבאי- משלב קליטתם לבית הספר ועד לשיום 4 שנות לימודי תיכון (ט'-יב').
- **עבדה מול ממשקים-** צוות חינוכי בית ספרי , צוות חינוכי פנימייתי, הנהלה, עובדים סוציאליים, הורים.
- **חינוך לפיקוד ומנהיגות:** יצאה למסעות כשר, השתתפות פעילה בטקסים ממלכתיים בסגנון צבאי, תיווך אינטראקטיבי מול נציגים צבאיים לטובת קידום גיוס הנוער בעתיד לחיל הים .
- **השתתפות פעילה ושותפת בועדות פדגוגיות-דיאונים, קבלת החלטות מהותיות ועוד.**

2014-2016- **רכבת תעסוקה, מדריכת ומלווה של בעלי צרכים מיוחדים בארגון א.ד.ג.מ –**

- **ליוי והוכונה מקצועית תעסוקתית-** איתור צרכים של המועמדים, בניית תכנית אישית על פי הגדרת מטרות מראש משלב הקליטה ועד ההכשרה בשוק העבודה.
- **הדרך אישית ומקצועית תוך כדי ליוי המועמדים בשוק החופשי –** דגש על מתן זכויות שוות לפני הנדרש, קשר ישיר ויציב עם המעסיקים והמועדדים.
- **עבדה מול ממשקים- שרותי רוחה, מערכי דיור מוגן בארגון.**
- **טיפול ועקב שוטף- מילוי דוחות, קשר עם משפעות המועמדים, צוות חינוכי, מטפלים רפואי-רפואים.**
- **מנהל אדמיניסטרטיבית מחלקת שירותים אומנה בארגון א.ד.ג.מ-**
- **עבודת אדמיניסטרציה - ניהול משרד, עבדה שוטפת בכל תוכנות ה- MS Office**
- **עבדה מול ממשקים- כגן שרותי הרוחה למרחב צפון, מחלקת עובדים סוציאליים המשמשים כמנה' אומנה בשטח, הנהלת הארגון.**
- **מתן שירות ומענה פרונטלי וטלפוני- לעובדים סוציאליים במהלך עבודתם בשטח.**
- **סיעוע בארגון פעילותות שיווקיות- כגן ערבי חסיפה בקהילה, סיורים במוסדות רוחה רלוונטיים.**
- **תיאום פגישות אוריינטציה עם לשכות רוחה.**

2012-2014 מנהלת מעון נעמ"ת.

- **ניהול צוות העובדים** משלב הקליטה וההכשרה, לרבות ניהול משימות והנעת הוצאות למקצועיות, הטמעת התהילכים אשר נקבעו מראש ויושם בשוטף, הגשת דוחות חדשניים.
- **עבודת אדמיניסטרציה** טיפול שוטף מול ספקים, שכר עובדים וניהול משרד.
- **עבדה מול ממשקים רבים** כגן הנהלת המרחב ומחלקת חינוך עירונית.
- **אינטראקטיביה מול הוצאות החינוכי, הורי'ידי המעון, שירות רוחה.**

2009-2012 יועצת להשכלה גבוהה והכשרות מחלקת השיווק במכילאה האקדמית גליל מערבי.

- **הכוונה ויעוץ ללימודים,** גיוס מועמדים פוטנציאליים ללימודים גבוהים.
- **ארגון פעילותות שיווקיות** כגן:כנסים, מימ' פתוחים לקהיל הרחוב, ירידים ועוד.

- מתן שירות ומענה לתלמידי המכללה ולמצטרפים חדשים.
 - עבודה מול ממשקיעים רבים כגון הנהלת המכללה, אגודות הסטודנטים ומזכירות אקדמית.
- 2006-2007 מנהל אדמיניסטרטיבית, אמפא תדיiran, מחלקת שירות חיפה.**
- ניהול שירות לקוחות, מתן שירות ופתרונות לקוחות קצה תוך שמירה על שביעות רצון גבוהה מהלקוח.
 - ניהול טכני שטח, הגדרת העדפות קרייאות שירות ומענה לבעיות וצריכים מהשיטה.
 - אחריות על ניהול מלאי, לרבות קליטת תעוזות משלוח ועבודה מול ספקים ומחסן ראשי.

ישומי מחשב: שליטה מלאה בຍישומי MS Office, תוכנת מל"ם, דוא"ל ואינטרנט.

שירות לקוחות: שירות של שנתיים בחיל הקשר, בודקת ציוד קשר (2004-2006)

שפות: עברית – שפת אם | אנגלית – רמה גבוהה מאוד.