

ת.ז: 60746286 | השופר 8 מעלה אוזמים | 052-6003133 | hadas7@gmail.com

- ניסיון בניהול ותכלול אדמיניסטרטיבי ועבודה מול גופי חזק וגופי פנים.
- ניסיון בניהול תהליכיים מורכבים, כמו גם תיאום ועבודה בין גורמים ומערכות רבים.
- יכולת שילוב ואיזון בין ראייה מעשית רחבה ליכולת ירידת הפרטisms והאצלת סמכויות יכולות ביןאישיות גבוהות.
- יכולת שיווק, מכירה וליווי תהליכיים.
- ניסיון מוכח בניהול והובלת צוות.

ניסיון תעסוקתי

2006 ועד היום - האוניברסיטה העברית בירושלים, הפקולטה למדעי הרוח.

2006- היום - רכזת תואר ראשון בפקולטה למדעי הרוח באוניברסיטה העברית בירושלים

- ריכוז כלל תחומי חידושים לסטודנטים לבוגרים ותלמידי חזק.
- ניהול שוטף של מזכירות החוגים בתחום האקדמי – עבודה רב מושקית מול גופי האוניברסיטה השונים.
- שיווק וליווי הסטודנטים מקליטתם ועד הזנת תעוזת הסיום והפקת התואר.
- מתן מענה ופתרונות לסטודנטים חריגים, תכניות לימוד מיוחדות ותהליכי רישום הדורשים אחרים, קשב אישי, רגשות, טיפול מיוחד, סנכרון ומענה ממוקד אל מול גורמים רבים.
- אחראיות על סגירת תארים ראשונים והפקת טקס קבלת תארים BA ו ME - ניהול הטקס החל משלב ההפקה, עבודה מול גורמי חזק, ניהול זמנים, עבודה ותכלול המענה הלוגיסטי הכלול ועוד ...

2006-2009 מנהלית אשנב קבלה בפקולטה למדעי הרוח באוניברסיטה העברית בירושלים

- מרכז העצבים והלב של הפקולטה למדעי הרוח – ראייה רחבה ועבודה רב מושקית פנים אוניברסיטאית.
- מתן מענה פרונטלי, טלפוני וממוחשב לכל הסטודנטים באוניברסיטה ומהizzato לה.
- מתן מענה מהיר ויעיל לשאלות ובקשות התלמידים, קליטת טפסי התלמידים, טיפול בעיות ואיישורם לתכניות הלימוד השונות.

2006-2007 רכזת החוג לפילוסופיה

- מרכז השליטה והביקורת של החוג.
- מענה ישיר לסטודנטים, מרצים, הסגל האקדמי וה הנהלה
- אחראיות מנהלית ואדמיניסטרטיבית כוללת על מזכירות החוג.
- מתן מענה מלא לסטודנטים ומשק מול מרצים ובעלי תפקידים בחוג.

2005-2006 מורה למיחול, תאטרון ותנוועה בمسגרות בתי ספר יסודים (כיתות א – ו) (מעלה אודומים, גבעת זאב).

- חלק מתפקיד המורה נדרש יכולות אישיות ובינאישיות גבוהות – אחריות, סבלנות, מתן יחס וקשבי אישי, אכפתיות, אמפתיה, קיום שיחות אישיות.
- הכנת מערכי שיעור ויישומים תוקן למידה, חניכה, בקרה והקניהת הידע לתלמידים בצורה דיפרנציאלית.
- ממשק מול הורים ומתן מענה ופתרונות לביעות וקשיים הצפים בהתנהלות היומיומית תוקן אכפתיות ושימת התלמיד במרכזו.
- אחריות אדמיניסטרטיבית ותפעולית של טקסי סוף שנה מהתכנון ועד לביצוע תוקן תיאום מול כל הגורמים הפנימיים והחיצוניים.
- מהוועה חלק בלתי נפרד מצוות בית הספר ובעל אחריות להפעלת התלמידים, עיצוב כיתות, עבודה וממשק מול הנהלת בית הספר וככל הגורמים לממן מענה הולם ונכוון לכל תלמיד.

השכלה

- תואר שני (A.M.) בחינוך היהודי, התמחות בתנ"ך, מכללת לנדר בירושלים.
- תואר ראשון (B.ed) בחוג לחינוך + תעודה הוראה, מכללת דיזיד ילין בירושלים.

שירותות לאומי

- 2001-2000 عمותת שק"ל (שירותים קהילתיים למוגבלים) בתלפיות ירושלים - עוזרת אדמיניסטרטיבית וועזרת במאית בתיאטרון שמעלה הצגות עם ילדים מוגבלים.

קורסים והשתלמויות נוספות

- גמול א' וגמר ב' קיימים.
- **קורסים עיקריים (ניהול מתקדם):**
 - מזכירות ומנהלות לשכה
 - שיפור השירות
 - ניהול פרויקטים
 - תקשורת ארגונית
 - קבלת החלטות
 - ניהול משא ומתן
 - עבודות צוות
 - תקשורת בין אישית
 - יחסី עבודה ודיני עבודה
- **שפות:** עברית- שפת אם, אנגלית- רמה טובה מאוד.
- **שליטה** מצוינת בתוכנות Office ובמערכת הפעלה Window

המלצות – בהתאם לדרישה