

עטרת ברור מנהל בקרה תעשייתית



השכלה

"**מכללת ספיר", שדרות.**

תואר ראשון A.B. **בניהול בקרה תעשייתית בהצטיינות**
פרויקט גמר (בנושא שיפור יעילות ייצור במפעל דורות)
במגמת **ביוטכנולוגיה** (2017-2020).

OLFENET AMI"AT, BAR SHEWU

12 שנים לימוד, תעודת בגרות מלאה (מגמת ביוטכנולוגיה).

VISION OCCUPATIONAL

"**כרמל בידוד" – ניהול פרויקטים.**

ניהול של 10 צוותי עבודה הפזרים ב-5 אתרים עבודה שונים.
בקורת ביצוע, חישובי כמות, ביצוע בקרת איכות וטיב הביצוע.
עבודה מול זמים ותאגידיים.

"**עשת הנדסה בע"מ" – מתאמת תכנון**

ניהול תכנון טרום ביצוע + במהלך הביצוע, הכנות גנטיים
ובקרה תקציבית. עבודה מול זמים ותאגידיים.

PROFILE

עטרת ברור
מגורים: באר שבע
שנת לידה: 1995
סטטוס: רווקה

CONTACT INFORMATION

טלפון:
054-8015628

דואר אלקטרוני:
ateretbarouch054@gmail.com

SKILLS:

עברית: שפת אם - קריאה, כתיבה
ודיבור.
אנגלית: שפה שנייה - דיבור, קריאה
וכתבה.

EXPERIENCE AND TOOLS:

- ידע וניסיוני בתוכנות: Monedy, Aoutcad, Ms project
- שליטה מלאה בשלושת תוכנות זה-Office Word, Excel, Power point
- שליטה מלאה במרחב האינטרנט
ובמערכת ההפעלה "Windows"

NATIONAL SERVICE:

9/2013-9/2015: סייעד ומנהל, בית
חולים סורוקה, באר שבע.

ACHIEVEMENTS:

רישון נהייה: B

ניסיון תעסוקתי מורחב:

2022-היום: **מנהל פרויקטים** – קבוצת קרמל (Taper-Tech), בנייה ותחזקה של חדרים נקיים, קריית גת.

אחריות שוטפת על 5 חוות עבודה ב- 5 אתרים עבודה שונים בדרך. בניהם הופמן ואלקטרה. ניהול הצוותים וסדרי עדיפויות בעבודה כולל ביצוע בקרת איכות על העבודה. דיווח התקדמות בעבודה ליום + מנהלים אישיים.

- ניהול פרויקט בניית התשתיות למפעל ייצור מוליכים למחצית (FAB), שנבנה עבור אינטל.
- עבודה עם חוות של מיליון Dolars, ניהול רכש, תכנון להחות זמינים ונחיי עבודה.
- הקלה על אתגרים טכניים בעזרת מציאת פתרונות בזמן אמיתי.
- שיתוף פעולה עם מספר חברות מקומיות ובינלאומיות תוך ניהול עשרות עובדים כולל אדריכלים, מהנדסים וקבלי מונה.
- העברת של ידע טכני בצורה ברורה ומובנת.
- תיאום ושיתוף פעולה עם דיסציפלינות אחרות.
- הכרת השטח ותנאי השטח, הכרה וקריאת תוכניות, הימצאות ופיקוח על כל שלבי העבודה.

2022: **מתאמת תוכנו** – "עשתי" הנדסה בע"מ, באר שבע.

- ארגון העבודה בפרויקטים השונים במטרה לוודא את ביצוע המטלות בפרויקטים בלוי"ז הנדרש ע"י הממינים.
- ניהול וביצוע מעקב מול יוועצים אחר תוכניות עבודה וביצוע מטלות.
- תיאום ובקירה של תוכניות וקבצים הנדרשים.
- עדכון, המרה והעלאה של קבצי תוכניות למערכת ניהול קבצים מקוונת (Aconex).
- הכנסת קבצים, רשימות טבלאות אקסל, לוי"ז, מצלמות וכל הנדרש לביצוע העבודה.
- תיאום פגישות ועובדות משרדיות שונות ע"פ צורך.