

- ניסיון בניהול ותכנון אדמיניסטרטיבי ועבודה מול גופי חוץ וגופי פנים.
- ניסיון בניהול תהליכים מורכבים, כמו גם תיאום ועבודה בין גורמים וממשקים מרובים.
- יכולת שילוב ואיזון בין ראייה מעשית רחבה ליכולת ירידה לפרטים והאצלת סמכויות
- יכולות בינאישיות גבוהות.
- יכולת שיווק, מכירה וליווי תהליכים.
- ניסיון מוכח בניהול והובלת צוות.

ניסיון תעסוקתי

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

2009- היום - רכזת תואר ראשון בפקולטה למדעי רוח באוניברסיטה העברית בירושלים

- ריכוז כלל תחום חידושי לימודים לבוגרים ותלמידי חוץ.
- ניהול שוטף של מזכירות החוגים בתחום האקדמי – עבודה רב ממשקית מול גופי האוניברסיטה השונים.
- שיווק וליווי הסטודנטים מקליטתם ועד הזנת תעודת הסיום והפקת התואר.
- מתן מענה ופתרונות למקרים חריגים, תכניות לימוד מיוחדות ותהליכי רישום הדורשים אחריות, קשב אישי, רגישות, טיפול מיוחד, סנכרון ומענה ממוקד אל מול גורמים רבים.
- אחריות על סגירת תארים ראשונים והפקת טקס קבלת תארים BA ו ME - ניהול הטקס החל משלב ההפקה, עבודה מול גורמי חוץ, ניהול זמנים, עבודה ותכנון המענה הלוגיסטי הכולל ועוד...

2007-2009 מנהלית אשנב קבלה בפקולטה למדעי הרוח באוניברסיטה העברית בירושלים

- מרכז העצבים והלב של הפקולטה למדעי הרוח – ראייה רחבה ועבודה רב ממשקית פנים אוניברסיטאית.
- מתן מענה פרונטאלי, טלפוני וממוחשב לכלל הסטודנטים באוניברסיטה ומחוץ לה.
- מתן מענה מהיר ויעיל לשאלות ובקשות התלמידים, קליטת טפסי התלמידים, טיפול בבעיות ואישורם לתכניות הלימוד השונות.

2006-2007 רכזת החוג לפילוסופיה

- מרכז השליטה והבקרה של החוג.
- מענה ישיר לסטודנטים, מרצים, הסגל האקדמי וההנהלה
- אחריות מנהלתית ואדמיניסטרטיבית כוללת על מזכירות החוג.
- מתן מענה מלא לסטודנטים וממשק מול מרצים ובעלי תפקידים בחוג.

- כחלק מתפקיד המורה נדרשות יכולות אישיות ובינאישיות גבוהות – אחריות, סבלנות, מתן יחס וקשב אישי, אכפתיות, אמפתיה, קיום שיחות אישיות.
- הכנת מערכי שיעור ויישומם תוך למידה, חניכה, בקרה והקניית הידע לתלמידים בצורה דיפרנציאלית.
- ממשק מול הורים ומתן מענה ופתרונות לבעיות וקשיים הצפים בהתנהלות היומיומית תוך אכפתיות ושימת התלמיד במרכז.
- אחריות אדמיניסטרטיבית ותפעולית של טקסי סוף שנה מהתכנון ועד לביצוע תוך תיאום מול כלל הגורמים הפנימיים והחיצוניים.
- מהווה חלק בלתי נפרד מצוות בית הספר ובעלת אחריות להפעלת התלמידים, עיצוב כיתות, עבודה וממשק מול הנהלת בית הספר וכלל הגורמים למתן מענה הולם ונכון לכל תלמיד.

השכלה

- 2008-2010 תואר שני (M.A) בחינוך יהודי, התמחות בתנ"ך, מכללת לנדר בירושלים.
- 2001-2005 תואר ראשון (B.ed) בחוג לחינוך + תעודת הוראה, מכללת דויד ילין בירושלים.

שירות לאומי

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

קורסים והשתלמויות נוספות

- גמול א' וגמול ב' קיימים.

קורסים עיקריים (ניהול מתקדם):

מזכירות ומנהלות לשכה

שיפור השירות

ניהול פרויקטים

תקשורת ארגונית

קבלת החלטות

ניהול משא ומתן

עבודת צוות

תקשורת בין אישית

יחסי עבודה ודיני עבודה

- שפות: עברית- שפת אם, אנגלית- רמה טובה מאוד.
- שליטה מצוינת בתוכנות Office ובמערכת הפעלה Window

המלצות – בהתאם לדרישה