

- ◆ מנהלת במוסד חינוכי לביל הרק, ארגן נעמ"ת, בעלת יכולות ניהול ומנהיגות גבוהות.
- ◆ עבדה מול גורמים בכירים תוך אפיון מרכזי הלוקחות, התמודדות עם התנגדויות וופת פתרונות למצבי מורכבים.
- ◆ יכולת ניהול לוז'ז עצמאית בשילוב עבorth בק אופיס, ארגן וירידה לפריטים, מחזיות יכולות התמודדות עם ריבוי משימות.
- ◆ מדריכה חינוכית בבית ספר לפיקוד ומנהיגות, קציני ים עכו

## השכלת:

2007-2010. תואר ראשון A.B. במשאבי אנוש וחינוך, המכילה האקדמית גיל מערבי.  
2017. קורס הדרכה במסגרת המנהל לחינוך התיכון פנימיית – תוכנית להכשרת מנהלי פנימיות, משרד החינוך  
2018- השתלמות – הכשרה מנהכים מלאים לשלוחות מער פולין, משרד החינוך.

## ניסיונות מקצועיים:

2016- עד היום - מדריכה חינוכית לבני נוער בבית ספר לפיקוד ומנהיגות, קציני ים עכו.

- **ליווי אישי, רגשי, טיפול והכונה של בני נוער,** ברובם שוחרים במסלול קדם צבא. משלב קליטתם לבית הספר ועד לסיום 4 שנות לימודי תיכון (ט' יב').
- **עבודה מול ממשקים – צוות חינוכי בית ספרי.** צוות חינוכי פנימיית, הנהלה, עובדים סוציאליים, הורים.
- **חינוך לפיקוד ומנהיגות.** יצאה למסעות כשר. השתתפות פעילה בטקסים מלכתיים בסוגנון צבאי, תיווך ואינטראקציה מול נציגים צבאיים לטבות קידום גישת הנער בעמידה לחיל הים.
- **השתתפות פעילה ושותפה בועדות פדגוגיות-דיוניות.** קבלת החלטות מהותיות וועדה.

2014-2016. בכתם תעסוקה, מדריכה ומלווה של בעלי ארכים מיזידרים בארגון א.ד.ג.ת.

- **ליווי והכונה מקצועית תעסוקתית.** איתור צרכים של המועמדים. בניית تقנית אישית על פי הגדרת מטרות מראה משלב הקליטה ועד ההכשרה בשוק העבודה.
- **הדרך אישית ומקרה תוך כדי ללווי המועמדים בשוק החופשי –** דגש על מתן זכויות שוות לפני המدرس, קשר ישיר ויציב עם המעסיקים והמועמדים.
- **עבודה מול ממשקים – שירות רוחה,** מערכי דירות מוגן בארגון.
- **טיפול ומעקב שוטף –** מילוי דוחות. קשר עם משמחות המועמדים. צוות חינוכי, מטפלים פרא-רפואים.

## מנהל אדמיניסטרטיבית מחלקה שירות אומנה בארגון א.ד.ג.ת.

- **עבודות אדמיניסטרציה – ניהול משרדי.** עבודה שוטפת בכל תוכנות ה- MS Office.
- **עבודה מול ממשקים –** כבן שירות הרוחה במרחב צפון. מחלקה עוסדים סוציאליים המשמשים כמנהים אומנה בשטח, הנהלת הארגון.
- **מתן שירות ומענה פרונטלי וטלפוני.** לutowards סוציאליים במהלך השירות.
- **סיעוע בארגון פעילות שיווקיות –** כבן עברבי חשפה בקהילה. סיורים במוסדות רווחה רלוונטיים.
- **תיאום פגישות אוריננטציה עם לשכות רוחה.**

2012-2014. מנהלת משען נעמת'

- **ניהול צוות העובדים** משלב הקליטה וההכשרה. לרבות ניהול משימות והגנת הזכות למקרים.
- **הסמעת התהיליכים** אשר נקבעו מראש ניר וישראל וישומם בשוטף. הגשת דוחות חודשיים.
- **עבודות אדמיניסטרציה** טיפול שוטף מול ספקים. שכר העובדים וניהול משרדים.
- **עבודה מול ממשקים** ובעלי נסיבות המרחיב ומחלקה חינוך ערופות.
- **איןטראקציה מול הצוות החינוכי,** הורי ילדי המען. שירות הרוחה.

2009- 2012. יועצת להשכלה גבוהה והכשרות במחלקה השיקום במכילה האקדמית גיל מערבי.

- **הכוונה ויעוץ לימודי,** גישת מושגים פוטנציאלים ללימודים גבוהים.
- **ארגון פעילות שיווקיות** כבון; כנסים. ימיں פתוחים לקהל הרחב. ירידים ועוד.

- **מתן שירות ומענה** לתלמידי המכילה ולמצטיפים חדשים.
- **עבודה מול ממשקים** ובעלי נסיבות הנהלת המכילה. אגודות הסטודנטים ומזכירות אקדמיות.

2006- 2007. מנהלת אדמיניסטרטיבית, אספה מדריכן, מחלקה שירות חיפה.

- **ניהול שירות לקוחות,** מתן שירות לקוחות קצה תוך שרתור רצון גבורה מחלקות.
- **ניהול טכני שטח,** הגדרת העדפות קריירות שירות ומענה לביעוות וצריכים מהשתפה.
- **אחריות על ניהול מלאי,** לרבות קליטת תעוזות משלוח ועובדת מול ספקים ומבחן ראייה.

ישומי מחשב: שילטה מלאה בישומי MS. תוכנת מל"ם. דוא"ל ואינטרנט.

שירותות צבאי: שירות של שנתיים בחיל הקשר. בודקת צוות קשר (2004-2006)

שפטות: עברית – שפט אם | אנגלית – רמה גבוהה מאוד.