

תמצית:

- ✓ חשיבה מרכזית יכולת ניתוח, יכולת סדר וארגון ברמה גבוהה, יכולת עבודה באופן אישי ובצוות, אחריות, תקשורת ביןאישית גבוהה, יחס אנווש מצוינים.
- ✓ יישומי מחשב: שליטה בכל תוכנות Office, נشر.
- ✓ ניסיון בהנהלות מול גופים שונים וסטודנטוריים, בקרת מסמכים (Document control), מעקב אחר אדריכלים, ייעצים ומתכננים ובדיקה טכנית, הכנות חוזים ומפרטים טכניים.
- ✓ בעל ניסיון רב בתאום תכנון פרויקטים בבניה ציבורית וממשלתית.

השכלה:

הסמכה להנדסאית אדריכלית, רשומה ברשם ההנדסאים. (משנת 2001)

ניסיון תעסוקתי:

מאי 2024 – וכיום – פקידת קבלה בש"פ ב"ח הדסה
• מתן שירות לציבור המתקבל לטיפול/ אשפוזי שר"פ, על כל הטפסולוגיה הנדרשת בסבלנות, עילות ומغان מענה עד תום.

2012-2023: ניהול משרד עצמאי בתחום רישי עסקים תאום ותכנון פרויקטים בבניה. (העסק סגור.)
• הכנות תכניות ומדידות לרישי עboro גורמים לרלוונטיים וסתוטוטוריים.
• הנהיה והאצה בגורמים השותפים לפרויקט (רישיונות, קבלנים מתכננים) לצורכי קידום הדרישות עד לקבלת היתריהם סיום העבודה ומסירתה ליזם.
• כבעל עסק עצמאי – ביצוע כל עבודות האדמיניסטרציה, קיומ וקייעת פגישות מרובות משתתפים וביצוע עבודות משרדיות על כל סוגיהן.

2010-2012: ניהול פרויקטים והתקנות באגף ביןין ותשתיות, האוניברסיטה העברית, ירושלים
• ניהול תאום ותכנון של מספר פרויקט בנייה במקביל. הכנות חומרិ המכרז, ניהול מ"מ ובחירה יועצי הפרויקט, סירוי קבלנים, תיאום בין תכניות העבודה, ניהול תקציבים והכנות כתבי כמיות, פיקוח שוטף באתר, בדיקת כמיות, בדיקת חשבונות מצברים ושותפים, קיומ וניהול ישיבות שבועיות לצרכי עדכון וקידום.

2006-2010: אדריכלית צוות מסחר בפרויקט "ממליאל", חברת "אלרוב" (אקלוב) ממילא, ירושלים
• שותפות בצוותי חשיבה בנושא תאום בין הנחיות ודרישות היזם, גורמי ההנדסה, המתכננים ושוכרי השטחים המסחריים, ערכית לו"ז ואבני הדרך לעובדה, בדיקה ואישור תכניות, הtentnalות מול מנהלי פרויקטים, גופים סטוטוטוריים ומשפטיים.

הישגים עיקריים בתפקיד:
• מרכיבתוו ההנדסית והלוגיסטית של הפרויקט ואיפוי הלואמי דרשן בנוסך למינונות ניהולו הנדסית
ואסרטיביות גם ניהול סובלני ופתרונות לשימוש דרישות כל המעורבים. באמצעות ניהול סובלני זה התקיימה תקשורת טובה שיצרה אוירית מוטביצה חיובית לאורך תקופת העבודה בפרויקט, בין הגורמים כולם. (היזם ונציגי, אדריכלים, מתכננים, קבלנים ושוכרים).

1999-2006: ניהול פרויקטים, משרד האוצר, ירושלים
• ניהול חברות פרויקטים של המשרד הראשי.
• עריכת כתבי כמיות, הכנות אומדנים, מ"מ לבחירת יועצים ובוחרת קבלנים, ניתוח מחירים ובדיקה החשבונות.
• דיווחי סטיות ביציאות כלכליות לוועדות משרדית, פגישות שוטפות ודיווחים למומנים.
פרויקטים עיקריים:
לשכות שרים ומנכ"לים, חדרי ישיבות, פרויקט מיזוג אויר מרכז' בבניין הראשי בירושלים. (כ-12,000 מ"ר),
פרויקט שלט כללי במשרד הראשי, פרויקטים עבור יחידת הדיוור הממשלתית וכו'ב.
הישגים עיקריים בתפקיד:
פרויקט שיפוץ ועבודות גמר במשרד הראשי בירושלים בזמן פעילות שוטפת ובנוחות כל עובדי ובאי המשרד.