

- ↔ מנהלת במוסד חינוכי לגיל הרך, ארגון נעמ"ת, בעלת יכולות ניהוליות ואירגוניות גבוהות.
- ↔ עבודה מול גורמים בכירים תוך אפיון צרכי הלקוחות, התמודדות עם התנגדויות ומתן פתרונות למצבים מורכבים.
- ↔ יכולת ניהול לז"ז עצמאי בשילוב עבודת בק אופיס, ארגון וירידה לפרטים, מחויבות ויכולת התמודדות עם ריבוי משימות.
- ↔ מדריכה חינוכית בבית ספר לפיקוד ומנהיגות, קציני ים עכו

השכלה:

2010-2007 תואר ראשון B.A. במשאבי אנוש וחינוך, המכללה האקדמית גליל מערבי.
 2017- קורס הדרכה במסגרת המנהל לחינוך התיישבותי פנימייתי – תוכנית להכשרת מחנכי פנימיות, משרד החינוך
 2018- השתלמות – הכשרת מחנכים מלווים למשלחות נוער לפולין, משרד החינוך.

ניסיון מקצועי:

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

- **ליווי אישי, רגשי, טיפולי והכוונה של בני נוער**, ברובם שוחרים במסלול קדם צבאי- משלב קליטתם לבית הספר ועד לסיום 4 שנות לימודי תיכון (ט"ב').
- **עבודה מול ממשקים- צוות חינוכי בית ספר**, צוות חינוכי פנימייתי, הנהלה, עובדים סוציאליים, הורים.
- **חינוך לפיקוד ומנהיגות**: יציאה למסעות כושר, השתתפות פעילה בטקסים ממלכתיים בסגנון צבאי, תיווך ואינטראקציה מול נציגים צבאיים לטובת קידום גיוס הנוער בעתיד לחיל הים.
- **השתתפות פעילה ושוטפת בוועדות פדגוגיות-דיונים**, קבלת החלטות מהותיות ועוד.
- 2016-2014 רכזת תעסוקה, מדריכה ומלווה של בעלי צרכים מיוחדים בארגון א.ד.נ.מ -
- **ליווי והכוונה מקצועית תעסוקתית- איתור צרכים של המועמדים**, בניית תכנית אישית על פי הגדרת מטרות מראש משלב הקליטה ועד ההכשרה בשוק העבודה.
- **הדרכה אישית ומקצועית תוך כדי ליווי המועמדים בשוק החופשי** – דגש על מתן זכויות שוות לפי הנדרש, קשר ישיר ויציב עם המעסיקים והמועמדים.
- **עבודה מול ממשקים- שרותי רווחה**, מערכי דיור מוגן בארגון.
- **טיפול ומעקב שוטף- מילוי דוחות**, קשר עם משפחות המועמדים, צוות חינוכי, מטפלים פרא-רפואיים.
- מנהלת אדמיניסטרטיבית מחלקת שירותי אומנה בארגון א.ד.נ.מ-**
- **עבודת אדמיניסטרציה - ניהול משרדי**, עבודה שוטפת בכל תוכנות ה- MS Office
- **עבודה מול ממשקים- כגון שרותי הרווחה במרחב צפון**, מחלקת עובדים סוציאליים המשמשים כמנחי אומנה בשטח, הנהלת הארגון.
- **מתן שרות ומענה פרונטלי וטלפוני- לעובדים סוציאליים במהלך עבודתם בשטח.**
- **סיוע בארגון פעילויות שיווקיות- כגון ערבי חשיפה בקהילה**, סיורים במוסדות רווחה רלוונטיים.
- **תיאום פגישות אוריינטציה עם לשכות רווחה.**

2014-2012 מנהלת מעון נעמ"ת.

- **ניהול צוות העובדים** משלב הקליטה וההכשרה, לרבות ניהול משימות והנעת הצוות למקצועיות, הטמעת התהליכים אשר נקבעו מראש ויישומם בשוטף, הגשת דוחות חודשיים.
- **עבודת אדמיניסטרציה טיפול שוטף מול ספקים**, שכר עובדים וניהול משרדי.
- **עבודה מול ממשקים רבים** כגון הנהלת המרחב ומחלקת חינוך עירונית.
- **אינטראקציה מול הצוות החינוכי**, הורי ילדי המעון, שרותי הרווחה.

2012-2009 יועצת להשכלה גבוהה והכשרות במחלקת השיווק במכללה האקדמית גליל מערבי.

- **הכוונה ויעוץ לימודי**, גיוס מועמדים פוטנציאליים ללימודים גבוהים.
- **ארגון פעילויות שיווקיות כגון:** כנסים, ימים פתוחים לקהל הרחב, ירידים ועוד.

- **מתן שרות** ומענה לתלמידי המכללה ולמצטרפים חדשים.
- **עבודה מול ממשקים רבים** כגון הנהלת המכללה, אגודת הסטודנטים ומזכירות אקדמית.
- **מנהלת אדמיניסטרטיבית, אמפא תדיראן, מחלקת שרות חיפה.** 2006-2007
- **ניהול שרות לקוחות**, מתן שרות ופתרונות ללקוחות קצה תוך שמירה על שביעות רצון גבוהה מהלקוח.
- **ניהול טכנאי שטח**, הגדרת העדפות קריאות שירות ומענה לבעיות וצרכים מהשטח.
- **אחריות על ניהול מלאי**, לרבות קליטת תעודות משלוח ועבודה מול ספקים ומחסן ראשי.

יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי MS Office, תוכנת מל"מ, דוא"ל ואינטרנט.

שירות צבאי: שירות של שנתיים בחיל הקשר, בודקת ציוד קשר (2004-2006)

שפות: עברית – שפת אם | אנגלית – רמה גבוהה מאוד.