

בס"ד

## **קורות חיים**

### **פרטים אישיים**

**שם:** ארביב אילה

**כתובת:** חריש

**נייד:** 054-3176617

**דוא"ל:** [ayaarbiv357@gmail.com](mailto:ayaarbiv357@gmail.com)

### **תמצית:**

אמביציה, יכולת ניתוח וחשיבה, מסירות ואחריות. יחס חם ואישי, עבודת צוות, הקשבה, יכולת ניהול, אוטודידקטיות.

### **נסיון תעסוקתי:**

**2023-2023** פקידת בק אופיס - בדלילה הדרכה וציוד בע"מ עבודה מול מוסדות חינוך עיריות ורשויות, מורים ולבורנטים.

התפקיד כולל: טיפול אדמיניסטרטיבי שוטף, מענה לטלפונים, ביצוע הזמנות, תאום וגביה מול לקוחות, הכנת חשבוניות, הזמנות רכש מספקים.

**2015 – 2021** מנהלת אדמיניסטרטיבית מרכז רימונים – (מרכז המטפל בפגיעות מיניות בילדים עמותת תלפיות) עבודה מול צוות מטפלות בשלושה מרכזים גדולים וכן שלוחות נוספות באזור.

התפקיד כולל: קבלת פניות מלשכות רווחה והפנייתם למרכז הקרוב, ניהול משרדי תפעול מחשב בתוכנות השונות (אופיס 2010 וחלונות). עבודה מול משרד הרווחה והפיקוח הארצי על ילד ונוער. גביית תשלומים עבור הטיפולים מהרשויות המקומיות.

**2009 – 2015** כפר הילדים תלפיות מורה להוראה מתקנת בכיתות החינוך המיוחד.

### **צה"ל:**

**1989-1992** מפקדת חיילות יח"ס (יחידת סיעוד) בבית"ח תל השומר.

מפקדת יחידת השכ"י במכללת רופין.

### **השכלה:**

עתודה פדגוגית - מו"ג התמחות בחינוך מיוחד מכללת גבעת וושינגטון.

צה"ל – קורס פיקוד

### **ישומי מחשב:**

אופיס

### **שפות:**

עברית שפת אם

אנגלית טובה