

**כללי...**

יכולות ניהול גבהות תוך הובלת ממשקים מטሪיצוניים רבים, יכולת אנליטית, סגנון עבודה מתודית וראיה מערכתית.  
יכולת איתנה לעמידה בעומסם, ניהול זמן וティיעור משימות, אוריינטציה שיווקית ומכרתית, הובלת מוצר מוצלח מול ספקים / לקוחות.  
כשר ביטוי וניסוח גבהים בע"פ ובכתב עברית/אנגלית, ניהול והנעת צוות עובדים, יכולת טכנית טובہ, קליטה מהירה והתמצאות מעולה בסביבה ממוחשבת מרובת ממשקים וטכנולוגיות, תקשורת רב ערכית מול לקוחות/או עובדים בארגון, חזש גבוה לעיצוב ונראות, ניסיון רב בהפקת אירועים וכוסים, הופעה יזגית.

**השכלת**

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| קורס תקשורת (כ容纳ה) בדגם על כתיבה ועריכה כמגי'ש טלוויזיה, ביה"ס לתכני טלוויזיה של רשות, ערוץ 2. | 2013      |
| לימודי תואר ראשון באוניברסיטה, מדע המדינה ויחבל.                                               | 2013-2016 |
| רישיון תיור נדל"ן - משרד המשפטים.                                                              | 2010      |
| תעודת הכשרה דירקטוריות לחברות ציבוריות בחסות ויצו"א ירושלים ומכנון מגיד (האוניברסיטה).         | 2007-2008 |

**ניסיונו תעסוקתי**

**ALSTOM - Project Document Controller - Tel Aviv Red Line**

**2023**

מתן מענה טכני בהיבט של תיעוד נתונים והמצטטם, מבוסס צרכים עבור פרויקט הרכבת הילדה בת"א, הקוו האדום בתחום "Signaling and Train Control" בכל הקשור להagation מסמכי הפרויקט לאישור המדינה. ניהול ואחסון כל מסמכי הפרויקט (מסמכים טכניים, מיילים, מדריכים, נהלי בטיחות ותחזקה וכו') לכל מחזור הפרויקט. הכננת מסמכים להערכה ולהפצה תוך שמירה על דיקק ואיכות המסמכים, ניתוב המסמכים לבני התפקידים הרלוונטיים בפרויקט לטובת התקדמות העבודה וניהול מעקב שימוש אינטנסיבי. היכרות ועבודה שוטפת עם כלל בעלי התקדים ותחומי אחוריות בפרויקט כגון מתכנני ומעצבי הפרויקט בבנגלאדש, מנהל הממשקים, מנהל הפרויקט ושאר מהנדסי הביצוע ובקרת איכות וכו'. תקשורת שוטפת מול בודקי המסמכים מטעם המדינה חברת WSP העולמית, תוך ריכוז כלל תשובות המדינה לטיפול במענה חזזר מהמדינה ואל המדינה. ניתוח והפקת דוחות שבועיים וחודשיים לבקרה הפרויקט, אישוף נתונים משתנים בהתאם לצרכים ועבודה בצדדים למנהל הפרויקט תוך מתן מענה אדמיניסטרטיבי טכני עבור כל שימוש הנדרשת לשם קידום הפרויקט.

**Advance Engineering Ltd - Documents Control Manager 2022 - ועד היום (ספטמבר 2024)**

ניהול מערכ בקרה מסמכים מטעם הנדסת בקרה איכות של פרויקט הרכבת הילדה בירושלים ("תוכנית אב לתחבורה"). בקרה וניטור דוקומנטציה של כל ההגשות לאישור המדינה עבור כל החומרים והספקים של כל הפרויקט לפני העבודה וביצוע בשטח. ביקורת וניטור בדיקות מעבדה מרבות, תיעוד רישיונות בקרה והכנה דוחות מרכיבים של תיקי מסירה למدينة של כל מקטע ומקטע ו- 3 מרכזי השילטה והבקרה של הרכבות (דפו). תקשורת שוטפת מול חברת CAF האחראית על תחום "איתנות ובקרה הרכבת" תוך ריכוז כלל העורות ותגובה המדינה לחזרה חוזרת מהמדינה ואל המדינה הנבדקת מול חברת WSP העולמית. לציין שמדובר באחד הפרויקטים התחבורתיים הגדולים בישראל.

**Taldor-One רפנטית תעול עסקי ומשאבי אנוש - IT 2021**

**2021**

מתן מענה לכ- 80 עובדים החברה בתחום הפרט ומשאבי אנוש במסגרת מיקור חז, שלוחת משרד החינוך בירושלים. שימור ורווחת עובדים, קלייט/סיטים העסקת עובדים, תפעול מסאבי אנוש, דרישות רכש בפרויקט, דוחות שיכריות, דוחות שכר, החזרי הוצאות, תיעוד ורישום להכשרות שנתיות, בקרה ואיסוף נתונים משתנים, הזמןות וניהול מלא ציוד טכני ותפעול השלוחה על כל המשטמע. עבודה ממשקים מרובה (מול מה' שכר, גiros, כספים, אבטחת מידע, תפעול עסקי וכו').

**Inspiration Group - בית השקעות נדל"ן 2018-2020 מנהלת תקשורת שיווקית -**

**2018-2020**

ניהול מחלקה המركזת של סניף החברה בישראל (3 סניפים בעולם), אחראיות ביצועית על כל תחומי השיווק והתקשרות: עדכון וכטיבת תוכן באתר החברה כולל הרצאות החברתיות, פיתוח בריפים ללקוחות, עיצוב דילוגים וemarketing שיווקים, ניהול מאגר לקוחות, הפקה של כנסים מקומיים ובינלאומיים לצורך קידום המותג וגיאו משקיעים. ניהול כל תחום הפרויקט - Off Line - דפוס, מצגות פרויקטים, בניית אסטרטגיית שיווק וכטיבת גאנט חדשני / שבועי.

**2016-2018 מנהלת אגף אדמיניסטרציה ושרות - פגסוס תיירות ונסיעות בע"מ**

**2016-2018**

ניהול אתר האינטרנט, ניתוח והוצאה דוחות, כתיבה, עריכה והדפסת חומר שיווק, ניהול יומן סמכ"ל ועזרה אישית בכל המטלות המ茲עירות והאישיות. השתתפות בשיבות הנהלה וכטיבת הפרויקטוקלים, מעקב אחר משימות, ניהול פרויקטים משתנים מקופה לקופה.

ניהול והנעה של צוות עובדים (5), אחראיות על מפגשי קבוצות לפני טיסות, הוצאה אשרות לטוסע. משא ומתן, התקשרות ורכישת מילוי ספק' החברה, מילוי והגשת מכדים, אחראיות על תחום התקשב. בקורס ושיתופי פעולה מול מחלקות החברה; תעופה, מכירות, אופרציה, כספים-פן תפעולי/לוגיסט/אדמיניסטרטיבי. ניהול גirosים והشمאות לכל התפקידים, גיבוש ורוחחת העובד, ייזום והפקת כנסים/סדנאות, איפיון צרכים ופתרונותם.

**עוזרת מנכ"ל ומנהלת מקרקם - Anglo-Saxon Real Estate****2011-2015**

עזרה מקצועית ופרטונלית למנכ"ל החברה, ניהול לוי"ז והובלת תהליכי בפיוח עסק' ופרויקטים מיקצה לקצה. כתיבת התוכן השיווק' לאטר ולרשנות החברתיות וכן עיצוב הגרפיקה של כל הפוקוט הדפוס (עלונים, גליות, מגזינים). הפקת כנסים ואירועי חברות, ארגוןימי עיון והכשרות לימודיות לียวיצים ולצוטות המנהלי. מענה אדמיניסטרטיבי לכ- 50 יועצי נדל"ן ב- 5 סניפים, הפקת חשבונות וקבלת תשלום ממסגרת עסקאות נדל"ן.

**שרות צבאי** מזכירה במשדר התביעה של הפרקליטות צבאי, בבייחמ"ש הצבאי בחברון.

**ידע בסביבת מחשב** התמצאות מעולה בסביבה טכנולוגית, שליטה מלאה ב- Office כולל Outlook Express Aconex, Mezzotteam ,WordPress ,CRM, Priority, QA-online

**שפות** עברית - שפת אם. אנגלית – כשפת אם.