

ניסיון תעסוקתי:

12/19 ועד היום

מנהלת משרד, חברת אי שטרן ניהול פרויקטים הנדסיים:

- ניהול יומנים מורכבים עבור 5 מנהלי צוות תכנון לפרויקט הרכבת הקלה בירושלים.
- עבודת DC – הורדת מסמכים מאתר MEZOTEAM ו-EXPONET ושמירתם ברשת.
- עבודה מול מתכנני הפרויקט של הרק"ל, זימוני פגישות מרובים ומעקב אחר חומרים העולים לאתר החברה.
- אחריות על הגשת דוחות חודשיים עבור החברה הזכיינית של הפרויקט.
- מענה טלפוני רציף והתנהלות מול בקרי הביצוע מטעם המדינה וזימונם לפגישות מעקב.
- אחריות מלאה על תחזוקת המשרד ברמה הפיזית.

9/16-5/19

מנהלת משרד, עמותת תיאטרון הקרון

- ניהול יומנים וקביעת מועדי ישיבות לוועדות השונות המתכנסות אחת לתקופה כולל כתיבת פרוטוקולי הישיבות.
- טיפול בשכר האומנים וכן תיאום הצגות ברחבי הארץ.
- קליטת חשבוניות ספקים, הגשת תמיכות למשרדי הממשלה ועיריית ירושלים דרך האתר הממשלתי "מרכבה".
- אחריות כוללת על הזמנת ציוד, ניקיון, אבטחה ותקלות כלליות במידה ויש.

2/05-3/16

זכיינות למתחם קמעונאי, חברת הנפט פז

- ניהול שתי תחנות דלק וחנויות נוחות ביחד עם שותף.
- ניהול מלאי חנות, קופה, משרד, ספקים ותשלומים, בנקים, שכ"ע.
- ניהול שוטף של החנויות כולל ניראות.
- הטמעת תודעת שירות וניהול יעדים בסביבה תחרותית.

1992-2005

ניהול לשכת משרד התמ"ס, לשכת המדען הראשי

- ניהול לשכת סגן המדען הראשי.
- ניהול יומן פגישות מורכב, כמו כן הכנת חומר לישיבות השבועיות בנושא תמיכה של המדען הראשי
- כתיבת פרוטוקולי ישיבות והפצתם לגורמים הרלוונטיים.

1981-1991

סגנית מנהל סניף, רשת המזון שופרסל

- אחריות על עובדים, מנהלי מחלקות, הזמנת סחורה מספקים, פתיחה וסגירת סניף, טיפול במלאי מחסנים.

קורסים והשתלמויות:

פורמלי:

2020-2021

קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2 מטעם משרד העבודה

לא פורמלי:

קורס NLP, טארות, נומרולוגיה קבלית.

יישומי מחשב:

שליטה מלאה באופיס, וורד, אקסל, פאוור-פוינט, יומן אוטלוק, יומן GMAIL, הקלדה עיוורת מהירה.

על עצמי:

משוררת, ספר שירים שלי "מילים צריכות בית", יצא בתחילת 2019 ושני ספרים נוספים יצאו בשנת 2023
מנהלת דף פייסבוק פעיל לכתיבה יוצרת וסדנאות כתיבה.