

כללי...

יכולות ניהול גבוהות תוך הובלת ממשקים מטריציונים מרובים, יכולת אנליטית, סגנון עבודה מתודי וראייה מערכתית. יכולת איתנה לעמידה בעומסים, ניהול זמן ותיעודף משימות, אוריינטציה שיווקית ומכירתית, הובלת מו"מ ומיצוי מוצלח מול ספקים / לקוחות. כושר ביטוי וניסוח גבוהים בע"פ ובכתב עברית/אנגלית, ניהול והנעת צוות עובדים, יכולת טכנית טובה, קליטה מהירה והתמצאות מעולה בסביבה ממוחשבת מרובת ממשקים וטכנולוגית, תקשורת רב ערוצית מול לקוחות ו/או עובדים בארגון, חוש גבוה לעיצוב ונראות, ניסיון רב בהפקת אירועים וכנסים, הופעה ייצוגית.

השכלה

2013 קורס תקשורת (כשנה) בדגש על כתיבה ועריכה כמגשי טלוויזיה, ביה"ס לתכני טלוויזיה של רשת, ערוץ 2.
2013-2016 לימודי תואר ראשון באונ' הפתוחה, מדע המדינה ויחב"ל.
2010 רישיון תיווך נדל"ן - משרד המשפטים.
2007-2008 תעודת הכשרת דירקטוריות לחברות ציבוריות בחסות ויצ"ו ירושלים ומכון מגיד (האונ' העברית).

ניסיון תעסוקתי

ALSTOM - Project Document Controller - Tel Aviv Red Line

2023

מתן מענה טכני בהיבט של תיעוד נתונים והפצתם, מבוסס צרכים עבור פרויקט הרכבת הקלה בת"א, הקו האדום בתחום "Signaling and Train Control" בכל הקשור להגשת מסמכי הפרוייקט לאישור המדינה. ניהול ואחסון כלל מסמכי הפרוייקט (מסמכים טכניים, מיילים, מדריכים, נהלי בטיחות ותחזוקה וכו') לכל מחזורי הפרוייקט. הכנת מסמכים להערכה ולהפצה תוך שמירה על דיוק ואיכות המסמכים, ניתוב המסמכים לבעלי התפקידים הרלוונטיים בפרוייקט לטובת התקדמות בעבודה וניהול מעקב משימות אינטנסיבי. היכרות ועבודה שוטפת עם כלל בעלי התפקידים ותחומי אחריותם בפרוייקט כגון מתכנני ומעצבי הפרוייקט בבנגלור הודו, מנהל הממשקים, מנהל הפרוייקט ושאר מהנדסי הביצוע ובקרת איכות וכו'. תקשורת שוטפת מול בודקי המסמכים מטעם המדינה חברת WSP העולמית, תוך ריכוז כלל תגובות המדינה לטיפול במענה חוזר מהמדינה ואל המדינה. ניטור והפקת דוחות שבועיים וחודשיים לבקרת הפרוייקט, איסוף נתונים משתנים בהתאם לצרכים ועבודה בצמוד למנהל הפרוייקט תוך מתן מענה אדמיניסטרטיבי טכני עבור כל משימה הנדרשת לשם קידום הפרוייקט.

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

ניהול מערך בקרת מסמכים מטעם הנדסת בקרת איכות של פרויקט הרכבת הקלה בירושלים ("תוכנית אב לתחבורה"). בקרה וניטור דוקימנטציה של כלל ההגשות לאישור המדינה עבור כלל החומרים והספקים של כל הפרוייקט לפני עבודה וביצוע בשטח. ביקורת וניטור בדיקות מעבדה מרובות, תיעוד רשימות ביקורת Checklists והכנת דוחות מורכבים של תיקי מסירה למדינה של כל מקטע ומקטע ו-3 מרכזי השליטה והבקרה של הרכבות (דפו). תקשורת שוטפת מול חברת CAF האחראית על תחום "איתות ובקרת הרכבת" תוך ריכוז כלל הערות ותגובות המדינה לטיפול במענה חוזר מהמדינה ואל המדינה הנבדקות מול חברת WSP העולמית. לציין שמדובר באחד הפרוייקטים התחבורתיים הגדולים בישראל.

Taldor-One IT - ומשאבי אנוש - רפרנטית תפעול עסקי

2021

מתן מענה לכ 80 עובדי החברה בתחום הפרט ומשאבי אנוש במסגרת מיקור חוץ, שלוחת משרד החינוך בירושלים. שימור ורווחת עובדים, קליטת/סיום העסקת עובדים, תפעול משאבי אנוש, דרישות רכש בפרוייקט, דוחות שכירות, דוחות שכר, החזרי הוצאות, תיעוד ורישום להכשרות שנתיים, בקרה ואיסוף נתונים משתנים, הזמנות וניהול מלאי ציוד טכנולוגי ותפעול השלוחה על כל המשתמע. עבודת ממשקים מרובה (מול מח' שכר, גיוס, כספים, אבטחת מידע, תפעול עסקי וכו').

Inspiration Group - בית השקעות נדל"ן - מנהלת תקשורת שיווקית

2018-2020

ניהול מחלקת המרקום של סניף החברה בישראל (3 סניפים בעולם), אחריות ביצועית על כלל תחומי השיווק והתקשורת: עדכון וכתובת תוכן באתר החברה כולל הרשתות החברתיות, פיצוח בריפים לקמפינים, עיצוב של דיוורים וסגמנטים שיווקיים, ניהול מאגר לקוחות, הפקה של כנסים מקומיים ובינלאומיים לצורך קידום המותג וגיוס משקיעים. עיצוב והפקה של כלל תחום ה Off Line - דפוס, מצגות פרויקטים, בניית אסטרטגיית שיווק וכתובת גאנט חודשי / שבועי.

מנהלת אגף אדמיניסטרציה ואשרות - פגסוס תיירות ונסיעות בע"מ

2016-2018

ניהול אתר האינטרנט, ניטור והוצאת דוחות, כתיבה, עריכה והדפסת חומרי שיווק, ניהול יומן סמנכ"ל ועזרה אישית בכל המטלות המקצועיות והאישיות. השתתפות בישיבות ההנהלה וכתובת הפרוטוקולים, מעקב אחר משימות, ניהול פרויקטים משתנים מקצה לקצה.

קורות חיים - אורלי רביבו

ניהול והנעה של צוות עובדים (5), אחריות על מפגשי קבוצות לפני טיסות, הוצאת אשורות לנוסע. משא ומתן, התקשרויות ורכש מול כל ספקי החברה, מילוי והגשת מכרזים, אחריות על תחום התקשוב. בקורות ושיתופי פעולה מול מחלקות החברה; תעופה, מכירות, אופרציה, כספים-פן תפעולי/לוגיסטי/אדמיניסטרטיבי ניהול גיוסים והשמות לכל התפקידים, גיבוש ורווחת העובד, ייזום והפקת כנסים/סדנאות, איפיון צרכים ופתרונם.

עוזרת מנכ"ל ומנהלת מרקום - Anglo-Saxon Real Estate

2011-2015

עזרה מקצועית ופרסונלית למנכ"ל החברה, ניהול לו"ז והובלת תהליכים בפיתוח עיסקי ופרויקטים מקצה לקצה. כתיבת התוכן השיווקי לאתר ולרשתות החברתיות וכן עיצוב הגרפיקה של כל הפקות הדפוס (עלונים, גלויות, מגזינים). הפקת כנסים ואירועי חברה, ארגון ימי עיון והכשרות לימודיות ליועצים ולצוות המינהלי. מענה אדמיניסטרטיבי לכ- 50 יועצי נדל"ן ב- 5 סניפים, הפקת חשבונות וקבלת תשלומים מסגירת עסקאות נדל"ן.

שרות צבאי מזכירה במשרד התביעה של הפרקליטות צבאית, בביהמ"ש הצבאי בחברון.

ידע בסביבת מחשב

התמצאות מעולה בסביבה טכנולוגית, שליטה מלאה ב- Office כולל Outlook Express עבודה עם תוכנות: Aconex, Mezzoteam, WordPress, CRM, Priority, QA-online, גלבוט.

שפות

עברית - שפת אם. אנגלית – כשפת אם.