

עטרת ברוך

מנהלת בקרה תעשייתית

השכלה

"מכללת ספיר", שדרות.

תואר ראשון B.A בניהול בקרה תעשייתית בהצטיינות

פרויקט גמר (בנושא שיפור יעילות ייצור במפעל דורות)
במגמת **ביוטכנולוגיה** (2017-2020).

אולפנת אמי"ת, באר שבע

12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה (מגמת ביוטכנולוגיה).

ניסיון תעסוקתי

"כרמל בידוד" – מנהלת פרויקטים.

ניהול של 10 צוותי עבודה הפזורים ב-5 אתרי עבודה שונים.
בקרת ביצוע, חישובי כמויות, ביצוע בקרת איכות וטיב הביצוע.
עבודה מול יזמים ותאגידים.

"עשת הנדסה בע"מ" – מתאמת תכנון

ניהול תכנון טרום ביצוע + במהלך הביצוע, הכנת גנטיים
ובקרה תקציבית. עבודה מול יזמים ותאגידים.



פרופיל

עטרת ברוך
מגורים: באר שבע
שנת לידה: 1995
סטטוס: רווקה

פרטי קשר:

טלפון:
054-8015628

דואר אלקטרוני:
ateretbarouch054@gmail.com

שפות:

עברית: שפת אם - קריאה, כתיבה
ודיבור.
אנגלית: שפה משנית - דיבור, קריאה
וכתיבה.

סביבות עבודה ותוכנות:

- ידע וניסיון בתוכנות: Monedy, Aoutcad, Ms project
- שליטה מלאה בשלושת תוכנות ה-Office המרכזיות: Word, Excel, Power point
- שליטה מלאה במרחב האינטרנטי ובמערכת ההפעלה "Windows"

שירות לאומי:

9/2013-9/2015: סיעוד ומנהל, בית
חולים סורוקה, באר שבע.

שונות:

רישיון נהיגה: B

ניסיון תעסוקתי מורחב:

2022-היום: **מנהלת פרויקטים** – קבוצת כרמל (Taper-Tech), בנייה ותחזוקה של חדרים נקיים, קריית גת.

אחריות שוטפת על 5 צוותי עבודה ב- 5 אתרי עבודה שונים בדרום. בניהם הופמן ואלקטרה. ניהול הצוותים וסדרי עדיפויות בעבודה כולל ביצוע בקרת איכות על העבודה. דיווח התקדמות בעבודה ליזם + מנהלים אישיים.

- ניהול פרויקט בניית התשתית למפעל ייצור מוליכים למחצה (FAB 38), שנבנה עבור אינטל.
- עבודה עם חוזים של מיליוני דולרים, ניהול רכש, תכנון לוחות זמנים ונהלי עבודה.
- הקלה על אתגרים טכניים בעזרת מציאת פתרונות בזמן אמת.
- שיתוף פעולה עם מספר חברות מקומיות ובינלאומיות תוך ניהול עשרות עובדים כולל אדריכלים, מהנדסים וקבלני משנה.
- העברה של ידע טכני בצורה ברורה ומובנת.
- תיאום ושיתוף פעולה עם דיסציפלינות אחרות.
- הכרת השטח ותנאי השטח, הכרה וקריאת תוכניות, התמצאות ופיקוח על כל שלבי העבודה.

2022: **מתאמת תכנון** – "עשת" הנדסה בע"מ, באר שבע.

- ארגון העבודה בפרוייקטים השונים במטרה לוודא את ביצוע המטלות בפרוייקטים בלוי"ז הנדרש ע"י המזמינים.
- ניהול וביצוע מעקב מול יועצים אחר תוכניות עבודה וביצוע מטלות.
- תיאום ובקרה של תוכניות וקבצים הנדסיים.
- עדכון, המרה והעלאה של קבצי תוכניות למערכת ניהול קבצים מקוונת (Aconex).
- הכנת קבצים, רשימות טבלאות אקסל, לוי"ז, מצגות וכל הנדרש לביצוע העבודה.
- תיאום פגישות ועבודות משרדיות שונות ע"פ צורך.