

השכלה:

- 2009-2022 : גמולי העשרה : מזכירות לשכה בכירה, קורסים בניהול זמן, משברים ומו"מ, איכות השירות, הנעת עובדים.
- 2001-2005 : תואר ראשון BA - אנגלית ומדעי המדינה, אוניברסיטת תל אביב.
- 1997-2000 : בגרות מלאה בהצטיינות במגמה עיונית-תיכון "הקריה", אשדוד.

ניסיון תעסוקתי:

2016-2022 : לשכת ראש העיר אשדוד - מנהלת אדמיניסטרטיבית:

- במסגרת עבודתי ממונה על ניהול תחום מערך פניות הציבור, אירוח, רכש ולוגיסטיקה :
- ניהול הפעילות השוטפת ומעקב ובקרה על עבודת הלשכה, כוונת בשעת חירום
- אחריות קשרי תושב וקבלת קהל, מתן מענה פרונטלי וטלפוני לפונים
- מתן מענה רשמי בכתב לפניות תושבים בכלל המדינות החברתיות (פייס', אינסט', אתר עירייה, מייל ראש העיר וכו'), ולפניות של רשויות מקומיות ומשרדי ממשלה
- זיהוי והצפת בעיות ומציאת פתרונות מיטביים רוחביים ברמה העירונית, ניהול והנעת עובדים בלשכה ובאגפי העירייה למתן שירות ברמה הגבוהה והאיכותית ביותר, עם דגש על שירותיות וייצוגיות.
- אירוח, רכש ולוגיסטיקה – ניהול כלל הצרכים הלוגיסטיים והתקציביים בלשכת ראש העיר :
- ניהול התקציב של כלל סגל הלשכה : ניהול קופה קטנה, רכישת כיבוד לאירוח שוטף בלשכה, רכישת ציוד משרדי ובקרת מלאי, הזמנות רכש תשורות, טיפול בטיסות לכנסים בארץ, וכלל השירותים הנדרשים לכלל הסגל כל אחד בתחומו, מו"מ עם ספקים פנים- וחוף ארגוניים
- אירוח אחמיי"ם ומשלחות (אנשי ממשל, שגרירים, שרים וחכ"ים) תוך ריכוז והכנה כוללת של מערך הביקורים : הזמנת כיבוד, הסעות, שירותי צילום, תשורות, ריכוז תכנים ומצגות.

2009-2016 : לשכת ראש העיר אשדוד - מזכירת לשכה בכירה :

- מתן מענה אדמיניסטרטיבי לראש העיר, סגל הלשכה, חברי מועצה, בכירים בארגון ומחוצה לו, תושבי העיר.
- ניהול הפעילות השוטפת של עבודת הלשכה, לרבות : מתן מענה טלפוני ושירותי ואדיב לפונים ללשכה, דואר ראש העיר, הקלדת מכתבים ותכתובת ארגונית, ריכוז תכנים והכנה לפגישות ושיבות עם גורמי פנים - וחוף ארגוניים, הכנה לוגיסטית לכנסים בארץ ובח"ל.
- מתן מעטפת כוללת לצרכי ראש העיר גם בפן האישי וגם במקצועי, טיפול מעקב והעברת דו"ח ביצוע על משימות המוטלות על ידו.

2008-2009 : לשכת יו"ר דירקטוריון נמל אשדוד - מזכירת לשכה בכירה :

- ניהול שוטף של עבודת הלשכה
- ניהול יומנים ולו"ז מורכב של יו"ר דירקטוריון נמל אשדוד וסמנכ"לי החברה
- תיאום פגישות עם גורמי פנים וחוף
- ריכוז תכנים ומצגות לשיבות דירקטוריון ופרזנטציות שונות
- טיפול בטיסות ובנסיעות לחו"ל
- תרגום, ניסוח והגהת תכתובות ומסמכים עסקיים וכלליים עם גורמים בינלאומיים בשפה האנגלית

שירות צבאי/לאומי:

2000-2001 : שירות לאומי - מזכירה רפואית בקופת חולים כללית "מרכז רפואי הקריה - סיטי".

שפות:

עברית - שפת אם      אנגלית: כשפת אם