

# יעל כהן

רחובות | 054-5881684 | [yaelagrina@gmail.com](mailto:yaelagrina@gmail.com)  
לינקדאין: <https://www.linkedin.com/in/yael-cohen-62a623181/>

- ✓ כלי תרגום: Wordfast, MemoQ, Trados.
- ✓ עמידה בלוחות זמנים תוך הקפדה על איכות התרגום.
- ✓ תודעת שירות גבוהה.

## השכלה:

- 2020-2019: לימודים לתעודה בתרגום, מכללת בית ברל.
- 2019-2016: לימודים לתואר שני בהיסטוריה, האוניברסיטה העברית בירושלים.
- 2016-2012: תואר ראשון בפסיכולוגיה והיסטוריה, האוניברסיטה העברית בירושלים.

## ניסיון תעסוקתי:

- 2019 – כיום: מתרגמת עצמאית, עובדת עם לקוחות פרטיים וחברות תרגום.
- 2019 – 2018: עבודות אדמיניסטרטיביות במקביל ללימודים (תואר שני כולל כתיבת תיזה)

עוזרת הוראה, האוניברסיטה העברית | עוזרת מחקר, האוניברסיטה העברית

עוזרת למנהל תפעול-אדמיניסטרטיבי של מסע ההתרמה "גלגלי האהבה", בית חולים 'אלין'

- תכלול והוצאה לפועל של תוכנית העבודה לקראת המסע, עבודה רב ממשקית מול גורמי פנים וחוג ארגוניים.
- עבודה בסביבה ממוחשבת, ניהול תכתובות ומענה למיילים, ריכוז נתונים, הכנת דוחות, הדפסות, תיוקים ועוד.
- בנייה ותאום שני מסלולים של המסע ה-19 לרבות תיאום מול הרשויות המקומיות, צבא ומשטרה למתן כיסוי.
- ריכוז הצעות מחיר עבור השירותים הנדרשים תוך התנהלות שוטפת מול ספקי שירותים.
- פיתוח פעילות מול ארגונים לגיוס משאבים (טובין) לצרכי המסע החל בהצגת המטרה ועד תיאום הובלה לאתרים.

עוזרת אישית למנכ"לית, אולפן מילה ללימודי עברית

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד לרבות תמיכה בפעילות המנכ"לית בביצוע המטלות השוטפות.
- ניהול יומנים ותיאום פגישות, הכנת מסמכים, חומרים ומצגות לצד תמיכה ומעקב אחר יישום ההחלטות.
- קליטת עובדים חדשים והזנתם למערכת, פתיחת תיקים וניהול תיקי העובדים הקיימים.

2017-2014: מוזאיקה - המרכז ליישוב סכסוכים בהסכמה

רכזת קהילה ואינטייך (2017-2015)

- ריכוז כלל הפניות לתהליכי גישור, ניתוב לגורמים המתמחים ומעקב עד תום תהליך הגישור.
- ניהול משרד שוטף הכולל מענה לפניות, טיפול במגוון מסמכים, ניהול התכתובות, רכש ואחזקת משרד ועוד.
- אחריות על תחזוקת המדיה החברתית של העמותה, עדכון בלוג, פרסום אירועים באתר ומענה לפוסטים.
- ניהול צוות הגישור, תיאום הכשרות, ריכוז המידע, מעקב אחר פעילות, הכנת דוחות ועוד.

ריכוז אדמיניסטרטיבי-תפעולי של פרויקט 'משא ומתן' (2015-2014)

- אחריות אדמיניסטרטיבית תפעולית לפרויקט במימון שגרירות ארה"ב בשת"פ רשת עמל.
- יצירת סדנאות משותפות לאוכלוסיות השונות לחיזוק השפה האנגלית ומפגש בין תרבויות.
- בניית תוכנית סדנאות כלל ארצית, תיאום לוח זמנים מול בתי הספר השונים ושיבוץ המנחים לסדנאות.
- ניהול קשר מול ספקי השירותים (הסעה, הסעדה), בחינת הצעות מחיר וסגירת הזמנות לרבות מעקב אחר היישום.
- מתן פתרונות לאתגרים ומורכבויות בשטח תוך תיאום וסנכרון מול מגוון הגורמים תוך בקרה לעמידה בל"ז.
- תאום ההכשרה המקצועית עבור המנחים בסדנאות וימי אוריינטציה עבור המשתתפים.
- עבודה בסביבה ממוחשבת, ניהול התכתובות ומענה למיילים, טיפול במסמכים, הכנת דוחות.

שירות צבאי: מאבחנת פסיכוכנית, יחידת מיטב, שחרור בדרגת סמל (2010-2008)

שפות: עברית - שפת אם. אנגלית - ברמת שפת אם. ספרדית - מתחילים.

יישומי מחשב: תוכנות ה-Office (Outlook, Word, Excel, PP) - הקלדה עיוורת בעברית ובאנגלית