

גילי רמון

giliramon7@gmail.com | 054-5301683

בעלת יכולות חברתיות ובין אישיות גבוהות, יכולת סדר וארגון, ניהול והדרכה, כושר ביטוי בכתב ובעל-פה.
בעלת מוסר עבודה ומחויבות, יכולת פתרון בעיות, יצירתיות, ניתוח והבנה של טקסטים ואנשים ברמה גבוהה.

השכלה

2010-2013: בגרות מלאה, התיכון לאומניות ירושלים (מחול, תיאטרון והיסטוריה).

2017-2020: תואר ראשון באזרחות, דמוקרטיה ובחינוך קהילתי, תכנית משעול"ים – המכללה האקדמית אורנים.

2022 – הווה: תואר ראשון במשפטים, האוניברסיטה העברית בירושלים.

שנת שירות 2013 - 2014:

במסגרת תנועת הצופים, בדרום תל אביב:

עבודה עם אוכלוסיות מהגרים, פליטים וילדיהם. ניהול והוראה במועדוניות לכיתות ג' ו'.

שירות צבאי - מסלול נח"ל 2015 - 2017:

משק"ית הסברה- מדריכת סיורים בירושלים:

בניית ימי השתלמויות ועבודה עם דרגים בכירים בצבא. עבודה עם מומחי תוכן ומרצים

רכזת מסלול נח"ל בתנועת הצופים:

גיוס חברי שנת שירות למסלול הנח"ל, בנייה וניהול סמינרי גיוס ברמה התוכנית והלוגיסטית, הנחיית קבוצות

ניסיון תעסוקתי:

2013 - עובדת בספריית יד בן צבי בירושלים

2014 - מלונאות – שירות לקוחות בכפר הנופש מעגן עדן, אחראית סידור עבודה

2015 - הדרכת שכבת י' בשבט צופים בירושלים

2017 - הדרכת גרעין נח"ל בתנועת הצופים:

העברת סדנאות בנושאי דמוקרטיה ואזרחות בבית המשפט העליון בירושלים. הדרכת קבוצות לקראת הבגרות

באזרחות (בכיתות י"א וי"ב)

- הדרכת קבוצות בבית לוי אשכול:

פיתוח הדרכה בנושא דמותו של לוי אשכול ותפקידו בהיסטוריה

2018 - ליווי קומונת שנת שירות בתנועת ה"חלוץ":

פיתוח תוכן חינוכי-אידיאולוגי בנושאי דמוקרטיה, גיבוש תפיסת עולם ונקיטת עמדה פוליטית. העברת שיעורים

וסדנאות בנושאי חלוציות, מגדר, סכסוך ישראלי-פלסטיני, כבוד האדם ועוד. ליווי משימתי בבתי ספר ובמועדוניות

רווחה ברשויות קריית ים ונשר. הנחיית קבוצה וליווי כלכלי.

- מתמחה בלשכת ח"כ רם שפע, מפלגת 'כחול לבן' ומפלגת 'העבודה':

ניהול לוי"ז, ארגון לוגיסטי, ייעוץ ועבודת תוכן.

2020 - רכזת מחלקת חינוך בלתי-פורמאלי, ארגון 'אידיאה' – מרכז לדמוקרטיה ליבולית:

חיבור ארגוני חברה אזרחית לארגוני חינוך בלתי פורמאלי וליווי הקמת מחלקות חינוכיות למטרות אלו.

- רכזת תפעול ותוכן, תכנית 'נתיבי' להכשרת מנהיגות ציבורית ופוליטית:

תפעול מפגשים שבועיים 30 משתתפי התכנית, ניהול לוז וסילבוס התכנית.

2022-היום - מנהלת משרד "החסידה"

ארגון המלווה בתהליך הורות משותפת בניהולה של חברת הכנסת לשעבר מיכל בירן

ניהול לוי"ז, תיאום פגישות, ארגון מאגר נתונים, שירות ושימור לקוחות, שיחות ייעוץ טלפוניות

-מנהלת הופעה ותפעול, "הצוללת הצהובה"

קשר עם אמנים ומנהלי במה, ניהול צוות, הפקה.

שפות:

עברית: שפת אם, אנגלית: טובה מאוד, גרמנית: בסיסית

מיומנויות:

שליטה בתוכנות office, שליטה בתכנת premier, שליטה במערכות CRM

