

חנה טיימן-לוי

פרטים אישיים

מספר זהות: 011592573
תאריך לידה: 20.8.1956
מקום לידה: ארה"ב
תאריך עליה: 11.6.1981

שפות

אנגלית – שפת אם
עברית – טובה מאוד
מחשבים – שליטה טובה ב- MS Office, SDL Trados

השכלה

ב.א. – פסיכולוגיה ובלשנות / UCLA לוס אנג'לס, קליפורניה, ארה"ב 1978
תעודת הוראה – חינוך מיוחד / מכללת גורדון, חיפה 1986
מ.א. – חינוך מיוחד ויעוץ / אוניברסיטת חיפה 1989

עבודה בישראל

1981 – 2004

הוראה

1981 – 1996 אגף החינוך, עיריית חיפה: מורה טיפולית, מורה להעשרה, מורה למחשבים, מנהלת בית תלמיד (שיעורי עזר וחוגים)
1982 – 1984 "אולפן אמריקאי", בית ספר פרטי לאנגלית: מנהלת סניף חיפה
1984 – 1995 שפ"י (שרות פסיכולוגי/יעוץ), משרד החינוך – מרצה, מדריכה
1985 – 2002 משרד החינוך: מחנכת, יועצת תיכון, מורה ורכזת אנגלית, מורה לפסיכודרמה
2002 – 2004 ברליץ, בית ספר לשפות: מורה לאנגלית, התמחות באנגלית עסקית

1983 – 1985

מתורגמת – שפת סימנים (עברית)

1984 – 1986

רכזת – "אשה לאשה" – מרכז נשים בחיפה
בתפקיד: ניהול משרד; קבלת קהל; הפצת חומר הסברה ודף מידע בעברית ואנגלית; ניהול כספים; קשר עם אמצעי התקשורת וארגונים שונים בארץ ובחו"ל; ארגון והפעלת פעילויות; הרצאות.

1992 – 1996

עובדת קהילתית – בית כנסת "אהל אברהם", מרכז חינוך ליאו באק
בתפקיד: ניהול משרד; קבלת קהל; הדרכת קבוצות בעברית ובאנגלית; ניהול חברות; ניהול כספים; אשת קשר בין אגפים שונים בארץ ובחו"ל, ארגון ועד קהילה והפעלת ועדות; הדרכה ופיקוח על צוות עובדים ותורנים; פרסום; ארגון השתלמויות וימי עיון ארציים.

2004 – 2012

עוזרת מנכ"ל – סנמינה א.ס.י.א. מערכות רפואיות בע"מ
בתפקיד: ניהול לשכה (יומנים, קביעת ישיבות, פרוטוקולים, אנשי קשר, התכתבות); תרגום ועריכת מסמכים משרדיים וטכניים, מצגות, ונוהלים עבור החברה; איסוף וריכוז מידע ודוחות; ניהול פרויקטים אדמיניסטרטיביים; קבלת אורחי החברה ואירוח; ניהול נסיעות.

2013 – היום

מתרגמת, עורכת, מורה – InEnglish (עצמאית)
בתפקיד: תרגום, עריכה והדרכה באנגלית – אקדמית, עסקית, אישית