

## פרטים אישיים

שם: רוני דינמן ונטורה  
טלפון: 0544380718  
שנת לידה: 1984  
כתובת: רחוב אפרים קציר, הוד השרון.  
אימייל: [roni.dinman@gmail.com](mailto:roni.dinman@gmail.com)

## השכלה וקורסים

**2023** - בוגרת קורס דירקטור הלכה למעשה של המרכז הישראלי לניהול עם הוועד האולימפי בישראל.  
**2019** - בוגרת קורס מנהלי ספורט ברשויות של הקריה האקדמית אונג.  
**2013** - בוגרת קורס גישור מטעם לשכת עורכי הדין בישראל.  
**2012** - קבלת רישיון לעריכת דין, מטעם לשכת עורכי הדין בישראל.  
**2007-2011** - לימודי תואר ראשון במרכז הבינתחומי הרצליה: בית ספר רדזינר למשפטים, מסלול משולב LL.B למשפטים ו-B.A במנהל עסקים.

## ניסיון תעסוקתי

- 2015 ועד היום **מתאמת מקצועית ואחראית תחום דוברות באיגוד ההתעמלות בישראל**
- הובלת תוכניות מקצועיות בענפי ההתעמלות והוצאתן לפועל תוך תיאום מול הגורמים הרלוונטיים.
  - הובלת מערך הדוברות והמדיה החברתית באיגוד ההתעמלות.
  - אחריות ניהולית על תכנון והפקה מופעים ואירועים מטעם איגוד ההתעמלות.
  - התנהלות שוטפת מול הוועדות המקצועיות, חברי הנהלת איגוד ההתעמלות, ראשי אגודות וספקי האיגוד.
  - קביעת מדיניות ונהלים באיגוד ההתעמלות.
- 2009-2016 **מאמנת ראשית בנבחרת התעמלות קרקע**
- ניהול קבוצה תחרותית בתחום האקרובטיקה והג'נרל ג'ימנסטיקס.
  - הכנת תכנית עבודה שנתית, הכנת המתעמלים לתחרויות, אחריות וחונכות מקצועית לסגל המאמנים.
  - הפקת אירועים, מופעים ותחרויות של ענף ההתעמלות.
  - התנהלות שוטפת מול הורי הקבוצה והנהלת המתנ"ס.
- 2014-2015 **עורכת דין במשרד קצנל דימנט פרנק - משרד עורכי דין העוסק בתחום המסחרי ובפרט שוק ההיי-טק ושוק ההון. הועסקתי כעורכת דין במחלקת היי-טק של המשרד.**
- הובלת הליכים משפטיים בתחומים: עסקאות השקעה, הסכמים מסחריים, דיני עבודה.
  - דרישות המקצוע: קפדנות, אחריות, יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה (עברית ואנגלית), עמידה בלוחות זמנים וסטנדרט גבוה של עשייה.
- 2010-2012 **טרום והתמחות במשרד קצנל דימנט פרנק עו"ד - במהלך שנת ההתמחות עסקתי בליווי פעולות משפטיות בתחום המסחרי כגון עסקאות השקעה, הסכמי העסקה, הסכמים מסחריים והתנהלות מול גורמים ממשלתיים.**
- 2006-2011 **חברת כנס אינטרנשיונל (כיום: "Kenos Group")**
- במהלך שנות העסקתי, תפקדתי כמנהלת רישום משתתפים (Tour Operator) וכן כמנהלת צוות השטח (On-Site Manager) היוצא לכנסים בארץ ובחו"ל.
  - ניהול קשר עם משתתפים וראשי קבוצות ברחבי העולם וליווי הליך הרישום שלהם לכינוס.
  - ניהול ותפעול השוטף של הכינוס: עמידה בקשר רצוף עם מארגני הכינוס תוך עמידה בדרישותיהם ותחת לוחות הזמנים ומשתנים בזמן אמת, פיקוח על אירועים חברתיים וניהול צוות העובדים מהארץ ומחו"ל.

## שירות צבאי

2002-2004 **מדריכה ואשת צוות ביחידת החילוץ וההצלה של פיקוד העורף - במסגרת תפקידי בצבא פיקדתי על קורס משק"ים לחיילים סדירים, שימשתי כמדריכה בצוות פיתוח הדרכה שכלל העברת סדנאות הדרכה ומשובים לסגל המדריכים וכן הדרכתי אנשי מילואים במקצועות החילוץ וההצלה.**

## שפות

אנגלית- קריאה, כתיבה ודיבור ברמה גבוהה.  
עברית- שפת אם.

## תוכנות מחשב

יישומים כלליים- שליטה טובה בתוכנות Office: Excel, PowerPoint, Word

## כישורים אישיים

יחסי אנוש מעולים, קליטה מהירה, יכולות ביטוי ועמידה מול קהל ברמה גבוהה מאוד ונכונות לעבודה מאומצת.  
\* המלצות יימסרו ע"פ דרישה.