

# גל אביב

## ניסיון תעסוקתי

05.2023-08.2017

רכזת גבייה ובקרת פרוייקטים • גבייה ובקרה • נקסטקום תקשורת

עבודה מול כל דרגי החברה כולל דרג סמנכ"ל כספים.

תכלול תחום הסלולר, תוך תיאום בין לקוחות וקבלנים לטובת גביית כספי חייבים.

יזמתי והובלתי שינוי וייעול בתהליכי הגבייה והבקרה של מחלקת הסלולר, תהליך זה ייעל את

הגבייה בעשרות אחוזים.

11.2020-09.2020

עוזרת אישית • ניהול לו"ז וכ"א עבודה מול בכירי המשק הישראלי • צה"ל (מילואים)

בשיא הקורונה שירות במילואים במפקדת "אלון" האמונה על ניהול המשבר כעוזרת קצין אג"ם.

עבודה מול בכירי המשק הישראלי, שרים, אנשי ציבור, צבא ותקשורת.

דוח שבועי לשר הביטחון בגין ההחלטות שהתקבלו בכל שבוע באשר להמשך התנהלות מדינת

ישראל על כלל היבטיה.

ניהול לו"ז למספר גורמים, תיאום, בקרה והכנת חומרים לביקורי בכירים מטעם הממשלה,

מערכת הבריאות, הצבא ומשרד הביטחון.

ניהול הליכי גיוס כ"א תוך ייעול תהליכי העבודה בעת חירום.

09.2020-08.2016

קצינת לוגיסטיקה • ניהול תקציבים ניהול ופיתוח כ"א ניהול לו"ז • צה"ל

השתתפות פעילה בפרויקט ע"ס 6 מיליון ₪ של פתיחת בסיס צבאי חדש - סגירת חוזים

בתחום המזון מול גופים אזרחיים, ליווי לוגיסטי ובתשתיות תקשוב לפרויקט.

ניהול תקציבים בתחום המזון במחזוריות של 250 אש"ח לרבעון.

ניהול וליווי פרויקטים אדמיניסטרטיביים והפקת אירועים עד 150 איש.

במסגרת התפקיד מציאת פתרונות יצירתיים למתן מענה לוגיסטי בתנאים לא שגרתיים.

ייצוגיות בעמידה מול גורמי רמה ממונה בכל הדרגות והצגת תוכניות פיתוח תוך ליווי וחניכה

לאנשי הקבע. אחריות בלעדית על פיתוחם המקצועי והאישי של אנשי הקבע, הסדיר

והמילואים בחטיבה.

ניהול לו"ז והכנת חומרים לדיונים עבור הרמה הממונה.



galaviv98@gmail.com

054-5318765

הנדסת תעשייה וניהול - סטודנטית בשנה ג'

2021-2023 | מכללת רופין

Microsoft Office

Outlook, Word, PowerPoint, Excel

שפות

עברית שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה

• יכולות תפקוד גבוהות תחת לחץ בזמנים קצרים

• יכולות סדר וארגון כולל חיבור מסמכים רשמיים,

ראיה מרחבית ועמידה מול רמה ממונה

• יכולות הובלה והנהגה

בגרות מלאה מורחבת

5 יח"ל מתמטיקה 5 יח"ל אנגלית, 5 יח"ל ערבית,

5 יח"ל מדעי החברה

• המלצות ימסרו לפי דרישה