

## קורות חיים

שם: דפנה קמרט

כתובת: דרור 7, נס ציונה

טלפון : 050-6430294 אימייל : [dakamrat@gmail.com](mailto:dakamrat@gmail.com)

### השכלה:

- 2013-2014 **לימודי עיצוב פנים בסטודיו 6B בתל אביב** - במהלך הלימודים רכשתי ידע בתוכנות העיצוב השונות (SketchUp, Photoshop, AutoCad), וכן ידע מקיף ופרקטי בעיצוב פנים. הלימודים כללו 3 פרויקטים בהם תכננתי ועיצבתי חללים שונים (חלל מסחרי 20 מ"ר, דירת יחיד 65 מ"ר, ומבנה לשימור 120 מ"ר בעל זכויות בנייה בקומת הגג של 60 מ"ר).
- 2005-2009 **תואר ראשון L.L.B במשפטים** – המסלול האקדמי המכללה למנהל. **עו"ד מוסמכת**.  
**התמחות: משפט אזרחי – מסחרי** – השתתפות בקורסים: דיני פשיטת רגל ופירוקים בארה"ב, סמינריון במשפט ואינטרנט.  
**קליניקת חופש המידע** – פעילות בתנועה לחופש המידע, בקשות לפרסום מידע, הגשת עתירות ועבודה מול רשויות, חברות ועוד.  
1995-1999 **בוגרת תיכון "בליך" ברמת גן, מגמת תיאטרון**.

### ניסיון תעסוקתי:

- 2018 – היום **בעלים ומנכ"לית של Koncrita** - עסק לעיצוב, תכנון וחלוקת אגפים בדירות, וכן יצור ועיצוב בבטון. אומנית, יוצרת ומעצבת  
[www.koncrita.com](http://www.koncrita.com) / [www.dafikamrat.com](http://www.dafikamrat.com)
- 2018 – היום **עוזרת מנכ"ל בחברת ליעד ניהול הפקות ופרויקטים** – חברה לניהול וייעוץ פרויקטים שעוסקים בפיתוח, תכנון והפקה של מתחמים חווייתיים כגון מוזיאונים, מרכזי מבקרים, אטרקציות תיירותיות בישראל ובחו"ל.
- 2016-2018 **עוזרת מנכ"ל בחברת הום וורקשופ בע"מ – סטודיו לעיצוב רהיטי ברזל** – התנהלות מול ספקים, הנהלת חשבונות, ליווי פרויקטים, תמחור פרויקטים ובקרת גבייה, ניהול תזרים החברה ועוד.
- 2014 – 2016 **תפ", מנהלת תיקי לקוחות ומנהלת משרד בחברת סטודיו קראפט בע"מ – סטודיו לעיצוב ויצור מוצרים מבטון – תפ"** – ניהול מלאי, תמחור הצעות מחיר, הכנת תכניות ליצור, ניהול לו"ז יצור ובקרה על פס היצור. **ניהול תיקי לקוחות** – ליווי הלקוח עד למועד האספקה. **ניהול** – ניהול תזרים החברה, גבייה, הנהלת חשבונות (קבלות וחשבוניות מס), עריכת חוזים מול ספקים ולקוחות, ניהול מערך האספקה, שיווק ועוד.
- 2011-2014 **עורכת דין במשרדי עורכי דין (ד"ר משה וינברג, עו"ד ושות' / עו"ד יצחק אגר וליאור ברקנפלד) -ענייני מקרקעין ומשפט אזרחי** – טיפול ולווי תיקים אזרחיים, ליטיגציה, הכנת חוזים וניהול מו"מ, ליווי עסקאות במקרקעין ופרויקטים, עבודה מול העיריות והרשויות השונות- מינהל מקרקעי ישראל, הוצאה לפועל, רשם החברות, רשם המקרקעין, רשות המיסים ועוד, דיני עבודה (פיצויי פיטורין, יחסי עובד מעביד, זכויות סוציאליות, התפטרות), דיני משפחה (הכנת צוואות, טיפול בצווי קיום צוואה וצו ירושה, מינוי אפוטרופוס).
- 2009-2010 **התמחות במשרד עו"ד אריאל פרץ. המשרד עוסק בענייני מקרקעין, מיסוי מקרקעין ומשפט אזרחי** – טיפול ולווי עסקאות במקרקעין, טיפול בצווי קיום צוואה וצו ירושה, רישום ופירוק חברות ועבודה מול רשם החברות ועוד.
- 2004-2009 **עבודות סטודנטיאליות** – בין היתר **מנהלת משרד בחב' "מילניום"** – חברת השקעות - ניהול לו"ז של 5 מנכ"לים במקביל, תיאומי פגישות, מתן שירות ללקוחות, עבודה מול תוכנות "office" ועוד, **עובדת מצטיינת במלון "הולידי אין" אשקלון** - **מנהלת המסעדה הבשרית ועוזרת למנהל אגף המזון** – העבודה כללה ניהול צוות המונה כשלושים עובדים.

### שירות צבאי:

- 1999-2002 **קצינת ת"ש ונפגעים (בדרגת סגן) באוגדת מי"ל של זרועות היבשה** – טיפול בבעיות חריגות - משפחות שכולות, חיילים בודדים ועוד. הדרכות והרצאות לחיילים ואנשי קבע. אחראיות על תקציב הרווחה. מזכירת וועדת "נוהל שכן" בשטחים שכללה עבודה מול אלוף פיקוד מרכז. עבודה מול גורמים ציבוריים: ביטוח לאומי, מס הכנסה ועוד.

### הכשרה ומיומנויות:

- שליטה מלאה בתוכנות office (Power point, Excel, Word).
- שליטה מלאה ביישומי האינטרנט, לרבות חיפוש בתכנות ואתרים משפטיים כגון: תקדין, נבו ופדאור.
- שליטה מלאה בתוכנות עיצוב – AutoCad, SketchUp, Photoshop
- שליטה מלאה בתוכנות מנהלת חשבונות – עסקית, ריווחית.

### שפות:

עברית-שפת אם. אנגלית-רמה גבוהה (קריאה, כתיבה, דיבור).

### רישיון:

רכב וקטנוע.

המלצות יינתנו על פי דרישה.

אזרחות ישראלית ואזרחות פולנית.

### אזרחות: