

# טלי בן-דור

הוד השרון | tali.bndr@gmail.com | 054-8686061

- בעלת ניסיון בניהול לשכות ובאדמיניסטרציה, לרבות ארגון והפקת כנסים ובמתן מענה אדמיניסטרטיבי לבכירים
- מנוסה בעבודה מול לקוחות וספקים, ניהול יומנים, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים ומעקב אחר פרויקטים
- מקצועית מאוד ובעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות, דייקנות ויסודיות
- יכולת הנעת תהליכים, יחסי אנוש מצוינים, אסרטיביות והתנסחות גבוהה בכתב ובע"פ

## ניסיון תעסוקתי:

2019-כיום	<b><u>רכזת סטודנטים בבית ספר למשפטים, המרכז הבינתחומי הרצליה</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>מתן שירות מקיף וליווי הסטודנט במהלך לימודיו</li><li>ניהול התקשורת בין הסטודנט ליחידות המנהלה וגורמי האקדמיה השונים</li><li>סיוע בפרויקטים רוחביים הנוגעים לפעילות מנהל הסטודנטים</li></ul>
2019-2016	<b><u>מנהלת לשכת מנכ"לית וסגנית נשיא, המרכז הבינתחומי הרצליה</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של פעילות הלשכה</li><li>מיון, טיפול ותיעדוף הפניות הנכנסות ללשכת המנכ"לית וסגנית הנשיא</li><li>מתן שירות לסטודנטים, לחברי הסגל ולגופים חיצוניים</li><li>מעקב אחר ביצוע הנחיות ומטלות מטעם המנכ"לית וסגנית הנשיא</li><li>עבודה שוטפת עם כל יחידות הקמפוס ועם גורמי חוץ שונים</li><li>ריכוז חומרים לישיבות</li><li>ריכוז פרויקטים ותהליכי עבודה מיוחדים</li></ul>
2016-2014	<b><u>עוזרת אישית למנכ"ל קוקה-קולה ישראל</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>אחריות על בניית סדר היום של המנכ"ל וההתנהלות השוטפת של הלשכה</li><li>ניהול היומן של המנכ"ל, תיאום טיסות לחו"ל, מתן מענה אדמיניסטרטיבי ואישי</li><li>ניהול הלוגיסטיקה הכוללת בלשכה: קבלת אורחים, מענה לטלפונים, ספקים, הזמנות רכש</li><li>מעקב ושותפות בתהליכים חוצי ארגון והובלת פרויקטים בהתאם לצרכי המנכ"ל</li><li>ארגון והפקת כנסים ואירועים להנהלת החברה ברמת תוכן ולוגיסטיקה</li><li>מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות בדרג בכיר</li></ul>
2014-2009	<b><u>מזכירת שיווק קונצרני, קוקה-קולה ישראל</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>ניהול יומנים של סמנכ"לים בכירים ותיאום ישיבות מרובות משתתפים מול גורמי חוץ ופנים</li><li>הפקת דוחות ומצגות בתחום המחקר, מכירות ושיווק</li><li>ארגון והפקת כנסים וימי עיון למערך השיווק בחברות בארץ ובחו"ל</li><li>ביצוע מעקב אחר מדדים של חברות הקבוצה</li></ul>
2009-2006	<b><u>מזכירת מנכ"ל, מכון שמיעה ודיבור - אתי ישראל</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, קביעת פגישות ומתן מענה ללקוחות וספקים</li></ul>
2006-2003	<b><u>דיילת אוויר, אל על</u></b>

## השכלה:

- **בוגרת תואר B.A במדעי המדינה וסוציולוגיה**, אוניברסיטת אריאל בשומרון (2009-2006)
- בגרות מלאה, תיכון "עמקים", קיבוץ מזרע (1994-1988)

**שפות:** אנגלית – ברמה גבוהה מאוד | עברית – שפת אם

**תוכנות:** שליטה מלאה ביישומי Office ובבניית מצגות

**שירות צבאי:** שירות מלא, פקידת סגן מפקד טייסת בחיל האוויר

\*\*המלצות יינתנו עפ"י דרישה