

תמצית:

- בעלת ניסיון עשיר בניהול לשכות מנכ"ל בחברות בפריסה ארצית.
- הובלת פרויקטים מורכבים מקצה לקצה.
- ניהול פעילויות רכש, לוגיסטיקה, בינוי, רווחה, שירות לקוחות ושיווק.
- מביאה שילוב של יוזמה, יצירתיות, פתרון בעיות, תפעול מקצה לקצה ויכולת לפעול בתנאי לחץ. עבודת ממשקים מצוינת לצד יכולות הנעה של נותני שירות השונים.

עוזרת אישית למנכ"ל החברה ברשת אופנה - 2010 ואילך

- **ניהול לשכת מנכ"ל:** כלל הפעילויות האדמיניסטרטיביות (יומנים, טלפונים, הדפסות, דוחות וכו').
- **תפעול ותחזוקה של הסניפים:** הקמה ושיפוץ של סניפים חדשים, כולל ניהול הספקים, קבלנים ובעלי מקצוע. מענה לבעיות תחזוקה ובמידת הצורך הפעלת חברות הביטוח. תפעול ומימוש חוזי הסניפים.
- **ניהול פעילויות הרכש:** אחריות מקצה לקצה על כל השלבים: ניהול מו"מ, חתימת חוזים, הפקת הזמנות והתחשבות מול הקבלנים והספקים. ביצוע מעקב ובקורות לכל אורך הדרך.
- **הובלת פעילויות משאבי אנוש:** אחריות על חוזי עבודה, בחירת מתנות לחגים, ניהול מכשירי הסלולר כולל פעילות מול הספקים, ניהול צי הרכב – השכרה, מנויי לכביש 6, דלקנים וחברות ביטוח. טיפול בתלונות עובדים ובתביעותיהם.
- **הנעת פעילויות שיווקיות:** ניהול ממשק עבודה מול בית דפוס וחברות פרסום (הורדת חומרים, ביצוע הזמנות, תשלום וכו').
- **תפעול פעילות הנדל"ן:** ניהול ממשקי העבודה מול העיריות (הגשת בקשות, אישורים וכו'), אדריכלים (העברת דרישות, קבלת חומרים וכו').
- **ניהול ממשק העבודה מול שוכרים:** חתימת חוזים, מענה לתקלות, הפעלת בעלי מקצוע, ניהול התשלומים השונים לרבות שכ"ד.

מנהלת לשכה ושירות הלקוחות, חברת "רמי לי" 2010 - 2007

- **ניהול לשכת מנכ"ל:** כלל הפעילויות האדמיניסטרטיביות (יומנים, טלפונים, הדפסות, דוחות וכו').
- **תפעול השירות והתמיכה בסניפים:** הקמה ושיפוץ חנויות, מענה לבעיות תחזוקה. הפצת דוחות ביצועים ותמיכה בהזמנת ציוד וניהול מלאי. עבודה ישירה מול מנהלי האזור וניהול ממשק מול מנהלי קניונים.
- **הובלת פעילויות הרכש:** איתור ספקים, קיום מכרזים, ניהול המו"מ ותפעול הקשר השוטף. תפעול הפעילות במערכות (הקמת ספקים, פריטים ודוחות). אחריות על המלאי (בדיקות מלאי, ניווד מלאים, איסוף והפצה לסניפים). הדפסת מדבקות מחיר לסניפים.
- **ניהול שירות לקוחות:** מענה לתלונות ופניות טלפוניות ובכתב של לקוחות הרשת. מפתיחת תלונה ועד סיום הטיפול בלקוחה מול סניפי הרשת.
- **הובלת תחום רווחה:** אחריות על אירועים (ימי הולדת, חגים), תפעול צי הרכבים.

2007 - 2004 אחראית רכש, חברת הולמס פלייס

- **ניהול הזמנות רכש:** ניהול מו"מ מול ספקים, הוצאת הזמנות, קליטתן במערכות החברה, הפצתן וחלוקתן למועדונים.
- **תפעול ובקרת מלאי:** ספירות מלאי חודשיות, ניוד מלאי בין הסניפים, הפקת דוחות מלאי.
- **אחריות על פעילות המכר:** מעקב אחר מכירות המוצרים, תפעול מבצעים מול מנהלי המועדונים וממשיקים שונים (שיווק, ספקי ציוד, בית דפוס ומחסן). מעקב אחר עמידה ביעדים כולל הפצת דוחות שוטפים למנהלים (מכירות, הנחות, מלאי, עמלות ורווח והפסד).

2003 – 2001 עוזרת אישית מנכ"ל, חברת "אישה אישה"

- **ניהול לשכה:** אדמיניסטרציה שוטפת, ארגון נסיעות לחו"ל ופרויקטים שונים (הורדת מיסים בחנויות, שיקים חוזרים).
- **תפעול דוחות:** אחריות על הפקת דוחות המציגים את הפעילות בסניפים השונים.
- **ניהול לוגיסטי של הסניפים:** ניהול ציוד ומלאי רשתי, שיפוץ/ הקמת סניפים (משלב הצעות המחיר ועד בחירת ספק וקשר שוטף ורציף).
- **עבודה שוטפת מול מנהלי אזור ומתן מענה מלא לצרכיהם.**

השכלה:

1996 לימודי י"ג בבית"ס אורט גוטמן מטעם המכללה למנהל תעודת הנה"ח סוג 3 מדופלם.
1991 - 1995 ביה"ס תיכון אורט גוטמן מגמת מנהל חשבונאות, בגרות מלאה +תעודת הנה"ח 1,2.

שירות צבאי:

מודיעין

שפות:

עברית- שפת אם אנגלית- שליטה טובה מאוד.

תוכנות ויישומי מחשב:

שליטה מלאה בכל תוכנות האופיס, OUTLOOK, אינטרנט, גזית יישומים, תוכנת BACK OFFICE וקופות.