

מנהלת לשכה, מנהלת אדמיניסטרטיבית ורכזת סמינרים ומלגות, בעלת ניסיון עשיר בעבודה וניהול אדמיניסטרטיבי. אחראית, יוזמת, מסודרת ומאורגנת, בעלת כושר ארגון וניהול, מוסר עבודה גבוה, תודעת שירות גבוהה וראייה מערכתית, עמידה בריבוי משימות, יכולת עבודה בלחץ, כושר ביטוי גבוה, בעלת יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה עצמאית ובצוות.

ניסיון תעסוקתי:

1996 ועד היום: רכזת סמינרים ומלגות - קרן ידע לאקדמאים במח"ר, חולון

מנהלת לשכה - קרן ידע לאקדמאים במח"ר, חולון

- ריכוז וטיפול בסמינרים, מלגות, כנסים ופעילויות העשרה לאקדמאים בדירוג המח"ר.
- מתן שירות, מענה טלפוני ופרונטאלי** לגורמים פנים וחוץ לרבות טיפול בכספי עמיתי הקרן (תשלומים, קבלות, זיכויים). עדכון אתר האינטרנט של הקרן בפעילויות השונות של הקרן (סמינרים, כנסים, סדנאות, קורסים, השתלמויות וסיורים).
- ארגון סיורים מקצועיים** למשתתפי הסמינרים, **הדרכה והנחייה** של רכזי הסמינרים, ו**ייזום תהליך** הכנת משוב בסיום כל סמינר, לצורך שיפור וייעול תהליכי עבודה.
- עבודה מול בתי המלון בפעילות הסמינרים - שיבוץ חדרים, הכנת רשימות, תיאומים, הכנת חומרים.
- ניהול ותפעול שוטף של משרד מנכ"ל** הקרן, יד ימינו של המנכ"ל, **ניהול יומנים**, טיפול בדואר נכנס ויוצא, תיאום פגישות, התנהלות שוטפת מול ממשקים חיצוניים: משרדי עו"ד, משרד רו"ח, ספקים, חברי מועצה והנהלה, השתתפות בישיבות, **כתיבת פרוטוקולים** בישיבות הנהלה, מועצת מנהלים וועדות, **הזמנת ציוד משרדי**, עבודה מול **ספקים ונותני שירות: ניהול מו"מ, הצעות מחיר, רכש, חשבונות**, תשלומים, איסוף וריכוז ניירת מקצועית, מעקב ובקרת תהליכים, הכנה, עריכה והקלדה של מסמכים ומכתבים רשמיים.
- טיפול בכ"א – רווחה**, ריכוז והכנת דוחות נוכחות לעובדי הקרן, הכנת תיקים אישיים.

1994-1996: מנהלת אדמיניסטרטיבית - קרן השתלמות לאקדמאים, בהסתדרות האקדמאים במח"ר

- טיפול במצטרפים חדשים** לקרן ההשתלמות - פתיחת חשבון, בדיקת מסמכים, יצירת קשר.
- טיפול בפניות ובחשבונות העמיתים** - ביצוע משיכת כספים, **טיפול בבקשות להלוואות**, עדכון מוטבים, משיכת כספי נפטר, טיפול בצווי ירושה, עדכון פרטים אישיים, הנפקת שם משתמש וסיסמא לעמיתים, איתור חשבונות, העברת כספים בין קופות, בין מסלולים, איחוד חשבונות.
- מתן שירות פרונטלי וטלפוני** לגורמים פנים וחוץ, לרבות התנהלות מול מעסיקים חייבים.
- השתתפות, **כתיבה והדפסת פרוטוקולים** ישיבות ועדות השקעות.

1993-1994: רכזת מנהלית בהסתדרות האקדמאים במח"ר, בית ההסתדרות, ת"א.

- מתן שירותי משרד ליו"ר** הסתדרות האקדמאים במח"ר - **ניהול יומנים**, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיוקים, מעקב אחר שליחת חומרים לארכיב, השתתפות בישיבות, **ניסוח תמלול והקלדת פרוטוקולים**.
- מתן שירות פרונטלי וטלפוני** לרבות **טיפול במצטרפים חדשים** להסתדרות האקדמאים במח"ר.

שירות צבאי:

שירות לאומי - בתפקיד מזכירה רפואית בשירותי בריאות כללית.

השכלה:

1987-1991: 12 שנות לימוד, תעודת בגרות במגמת מזכירות ומנהל, בי"ס אורט "הבונים".

קורסים והשתלמויות:

קורס **ניהול משאבי אנוש**, קורס **שיפור השירות**, קורס **הקלדה בשיטה עיוורת** (100 מילים לדקה).

יישומי מחשב:

שליטה מלאה ביישומי **Office** ובתוכנת **CRM - GOLD PLUS**.

שפות:

- עברית - שפת אם
- אנגלית - ברמה טובה