

קורות חיים

שם: **צביה דולב**

נייד: 050-6498122

zviya37@walla.com

השכלה

- לימודים אקדמאים - במדעי החברה
- ניהול משאבי אנוש
- קורסים שונים בשיווק ומכירות
- קורס ניהול עסקי - מט"י
- הנהלת חשבונות סוג 2
- קורסים בגרפולוגיה ופיענוח ציורי ילדים
- אקסל, וורד, רווחית, חשבשבת, אווטלוק

ניסיון מקצועי

עד היום – 2012 משרד ניהול ופיקוח פרויקטים בענף הבנייה

מנהלת אדמיניסטרטיבית במשרד מהנדסים ועוזרת אישית למנכ"ל, אחריות על המכרזים והגשתם במועד, גיוס עובדים, גביית כספים, העברות בנקאיות לספקים לעובדים וחברות ביטוח, תיאום דפי בנק, קשר בין גורמים ציבוריים (עיריות, מועצות, חברות גדולות) לבין החברה, עבודה מול מכוני העתקות, מול קבלנים בנוסף לכך אחראית על שכר העובדים, פנסיה קה"ל, רווחת העובדים, ערבי חברה ועוד

2010-2012 משרד תכנון הנדסת חשמל - צור נעמן

מנהלת אדמיניסטרציה, טיפול במכרזים, גביית כספים בעיקר ממוסדות גדולים ועסקים קטנים (חשבוניות/קבלות, חוזים), תיאום פגישות, תמיכה בהעלאת אינפורמציה לאתרי פרויקטים, רכש.

2009-2010 רכש חב' נדל"ן

שיווק פרויקט נדלני לבניין דירות, ניהול משרד, גביית כספים, הצעות מחיר, טיפול בפרסום ושיווק העסק.

2007-2008 מזכירות הישוב בצרה

גביית כספים (מיסים) מלקוחות פרטים פרונטלית וטלפונית, התאמות בנקים וכו'.

2001-2006 קייטרינג פזית - הפקות אירועים

שיווק/מכירת אירועים פרטיים במשרד, בגני התערוכה ובגני האירועים והפקת דוחות כספיים להזמנות אלו. טיפול שוטף בהסעדת לשכת עו"ד ובכירי בנק הפועלים וכמו כן אחראית על העסקת מלצרים וטיפול בשכרם.

שרות צבאי מלא – ביחידה 8200

אסרטיבית, חרוצה, תקשורת בין-אישית מצוינת, יצירתית, ניסיון בעבודה בניהול צוות

אמינה, ניסיון מגוון, קליטה מהירה לתוכנות עבודה חדשות

מסוגלת ללמוד תפקיד חדש ותוכנות חדשות אם יידרש