##### יהודית פרחי [judefarhi@gmail.com](mailto:judefarhi@gmail.com) | מגורים: ת"א | 054-2802807

* **מזכירה בכירה בעלת ניסיון עשיר בניהול אדמיניסטרטיבי של לשכות, מתן מענה ושירות לבכירים ומקבלי החלטות בארגונים.**
* **קידום והובלת משימות ופרויקטים ביעילות, תיאום בין ממשקים רבים במקביל, רווחה, שותפה לתכנים שיווקיים, תפעול תקציבים פנים ארגוניים.**
* **עבודה מול חברות בנות בחו"ל, תכתובת עסקית, ניהול יומנים ואירועים, טיפוח ושימור קשרים מול משקיעים ובעלי הון.**
* **דוברת אנגלית וספרדית ברמה גבוהה, יד ימינם של מנכ"לים (Focal Point), כישורי סדר, ארגון וקבלת החלטות.**
* **תקשורת בינאישית, תודעת שירות ויכולת ביצועית גבוהה, התמודדות עם לחץ, סמכותיות ופרואקטיביות. ייצוגית וממוקדת.**

## ניסיון תעסוקתי:

2012 - היום: **עוזרת אישית ליו"ר הדירקטוריון ולמנכ"ל (לשעבר סמנכ"ל הכספים ב'אריסון השקעות') - 'שיכון ובינוי בע"מ'.**

* **שימוש כיד ימינו של מנכ"ל החברה**, מתן שירות לדרגים בכירים, קידום משימות ופרויקטים ביעילות.
* **ניהול אדמיניסטרטיבי** של לשכת יו"ר הדירקטוריון ולשכת המנכ"ל: יומנים, פגישות, אינטגרציה בין כלל הגורמים.
* **קשר שוטף באנגלית** עם חברות הבת בחו"ל, שותפים עסקיים ומשקעים, לרבות תכתובת עסקית, נסיעות ותיאומים מורכבים.
* **היערכות לוגיסטית** לישיבות מרובות משתתפים בפורומים בכירים, הפצת פרוטוקולים בשיתוף הלשכה המשפטית.
* **תיאום וארגון** נסיעות לחו"ל, אירועים, ועדות וכנסים.

2010-2012 **עוזרת אישית לסמנכ"ל כספים והמשנה למנכ"ל - 'אריסון השקעות בע"מ'.**

* **ניהול האדמיניסטרציה בלשכה**, ממשק שוטף עם גורמים בכירים ומקבלי החלטות בחברה (כולל הדירקטוריון).
* **אוטוריטה מקצועית** מול כלל מחלקות וממשקי הארגון, שימוש כגורם מקשר ומתאם (ניהול מקצועי).
* **הכנת חומרים לישיבות דירקטוריון**, הפצת פרוטוקולים, תמצות מאמרים, בניית מצגות PP.
* **ניהול יומנים** ותיאום פגישות, מתן שירות לעמיתים, לקוחות וספקים.
* **רווחה**: כתיבת נאומים לאירועי חברה, מתנות בחגים, הרמות כוסית וכיו"ב.
* **ע. אישית**: טיפול בעניינים פרטים לרבות בני משפחה, קשר עם אנשי מקצוע לצרכיו הפרטיים של הסמנכ"ל.
* **התנהלות בסביבה דינאמית**, תעדוף משימות וטיפוח אקלים עבודה פורה.

2010-2002: **עוזרת סמנכ"ל פיתוח עסקי ואסטרטגיה | מתאמת קשרי משקיעים - 'פרטנר תקשורת' (orange).**

* **ניהול יומנים ובקרת ביצוע משימות**, ארגון וניהול עבודה סדירה מול ההנהלה הבכירה ובעלי השליטה.
* **ניהול תקציב** קשרי משקיעים ותחזוקה שוטפת של אתר האינטרנט למשקיעים, ניסוח הודעות לעיתונות.
* **MarCom**:
* ארגון כנסי אנליסטים והשתתפות בכנסי משקיעים, פתיחת מסחר בבורסות, הפקת road shows.
* שותפה להפקת חומרים שיווקיים, לרבות: דוחות רבעוניים Fact Sheet ודו"ח שנתי Annual Report.
* **דיווחים ופרסומים** לבורסה ולשוק ההון בארץ ובעולם.

2002: רכזת תפעול ואדמיניסטרציה - 'פוקוס פסיכולוגיה ושיווק'.

* **אחריות** על נושאי שכר, רווחה וכ"א, התקשרויות עם ספקים, רכש וגביה.

2001-1998: **נציגת שירות ומכירה בכירה - 'פרטנר תקשורת' (orange).**

1998-1992: **עוזרת מנהל בית מרקחת - 'סופר פארם' | זוכת אות 'העובד המצטיין' 3 פעמים ברציפות.**

**השכלה והעשרה מקצועית**:

* **תואר ראשון** B.A בחינוך, 'האוניברסיטה העברית בירושלים' | **סיום בהצטיינות**.
* **Introduction to IR** - סמינר בארה"ב מטעם ארגון NIRI - National Investor Relations Institution)).
* קורס **הכרת שוק ההון**, מכללת 'מיטב'.
* קורס **ניתוח דוחות כספיים**, מכללת 'מישלב'.
* קורס **שירות ומכירה**, 'פרטנר תקשורת'.
* קורס **איכות השרות** וקורס 'פרח רוקחות', 'סופר פארם'.

**שירות צבאי**: מפעילת מחשב ביחידת המחשב המרכזית של המנהל האזרחי באיו"ש | קורס הפעלת מחשב בממר"ם (1991-1989).

#### שפות: עברית וספרדית - שפת אם, אנגלית- רמה גבוהה.

**מחשבים**: שליטה בתוכנות ויישומי Office Excel ואינטרנט.

* המלצות יימסרו ע"פ דרישה. **שכר תלושי שכר פריורטי**