**קורות חיים- שולמית אנקר הורן**

**(אבקש לשמור על דיסקרטיות)**

**פרטים אישיים**:

כתובת: בן גוריון 29 ראש העין

טלפון: 050-7752586

מייל: shulamitanker@gmail.com

* יכולת ארגון והפעלה של משימות ואנשים במקביל
* התמודדות מצוינת במצבי לחץ, ריבוי משימות וסיטואציות רגישות
* חרוצה, אחראית, דיסקרטית ונאמנה
* יכולת ביטוי מעולה בע"פ ובכתב (עברית ואנגלית)
* - הדפסה מהירה בשיטה עיוורת (עברית ואנגלית)
* יכולת למידה והשתלבות מהירות
* יחסי אנוש מצוינים

**ניסיון תעסוקתי:**

1/2200-כיום: מתאמת פרויקטים בחב' ניהול ופיקוח פרויקטי נדל"ן (חברה בצמיחה)

* מזכירת 3 שותפים (לרבות מנכ"ל)
* ניהול יומנים מורכבים
* סיוע אדמיניסטרטיבי לעובדים
* טיפול בנושא השכר מול רו"ח החברה

2015-2020: מזכירת הנהלה בחברת מדיטון רשת מרכזים רפואיים

* מזכירת הנהלה ליו"ר החברה/הבעלים ולמנכ"לית (ניהול יומנים מורכב)
* קשר מול גורמים חיצוניים בכירים בחב' מובילות במשק הישראלי
* ניהול תיקי חוות דעת חיתומיות לבית משפט (החל מקבלת התיק ממשרד עו"ד לרבות מעקב הטיפול בתיק עד תומו)
* ניהול תיקי חיתום מול חב' הביטוח
* מעקב ובקרה אחר משימות מנהלי הארגון מול הנהלת החברה
* תאום והכנת הדרכות לצוות המנהלים בארגון
* ניסוח מכתבים

2015-2014: קבוצת אלדר - עוזרת אישית למנכ"ל קבוצה ומנכ"ל חברה העוסקת בשיווק

* ניהול יומנים, מעקב משימות
* אחריות על מזכירת סמנכ"לי לקוחות (לרבות גיבוי אדמיניסטרטיבי לסמנכ"לי לקוחות)
* אחריות לאחזקה שוטפת של המשרד

2014-2006: קבוצת כלל ביטוח- מזכירת משנה למנכ"ל, ראש אגף מטה משאבים

* סיוע אדמיניסטרטיבי בכל נושאי האגף: (משאבי אנוש, שכר, אירועים, ארגון ושיטות, בקרה תקציבית, סלולאר, סריקה, תפעול, אבטחת מידע ובטחון).
* השתתפות בישיבות מטה האגף וכתיבת פרוטוקולים
* השתתפות בישיבות בנושא צי הרכב בחברה
* מתן הנחיות למנהלים באגף
* גיבוי אדמיניסטרטיבי ליו"ר הקבוצה ולמשנה למנכ"ל- ראש אגף כספים, בהתאם לצורך
* עורבות בנושאים חוצי אגף כגון:
* טיפול במתן מלגות במסגרת תרומה לקהילה (לרבות השתתפות בישיבות )
* בקרות שוטפות (בקרות רבעוניות, תוכניות עבודה, בקרות רכבים, בקרת ישיבות)
* ניהול קופה קטנה
* טיפול במנויי העיתונים השונים בקבוצה

2006-2000: TNS טלסקר חברת מחקר בינ**ל**אומית העוסקת במחקרי שיווק, פרסום ודעת קהל – מנהלת אדמיניסטרטיבית

.

* עבודה מקבילה מול גורמים רבים בארגון ומחוצה לו:

- עבודה מול שני מנכל"ים

- עבודה מול סמנכ"ל הכספים

- שירותי משרד לכ- 30 עובדים קבועים

- אחריות על מזכירה זוטרה

* תפעול והפקת משימות חוצות חברה:

- קיום קשרים בכתב ובעל פה עם חברת האם בחו"ל  
 - ריכוז פעילות של כל החברות בקבוצה (5 חברות, כ- 80 עובדים)

- הפקת כנסים, ימי עיון

- אחריות על נושאי רווחה (ימי הולדת, ימי גיבוש, טיולים)

- ריכוז חלק מנושאי הכספים בארגון כגון: הפקת חשבוניות/קבלות, הפקדות שיקים,   
 טיפול בנושא הגביה וטיפול בקופה קטנה.

2000-1986: משרד רואי חשבון "ברוקנר רוזנטל אינגבר"- מנהלת אדמיניסטרטיבית

* מתן סיוע ל- 3 שותפים וכן ל- 12 עובדים, רואי חשבון.
* ניהול יומן (Outlook).
* הדפסות בעברית ובאנגלית (דוחות כספיים שנתיים ורבעוניים, דוחות ביקורת   
   ומכתבים שוטפים).
* עבודה במצבי לחץ ובשעות בלתי שגרתיות, תוך שמירה על יחסי אנוש מעולים   
   עם עובדי המשרד והלקוחות.
* ריכוז נושא הכספים של המשרד: העברת משכורות, ניהול קופה קטנה, הוצאת שיקים   
   לספקים וגביה.
* מעקב אחר נושאים פתוחים מול שלטונות המס.
* שותפות בקבלת החלטות בנושאי קליטה ועזיבת עובדים.  
   .  
  **ה ש כ ל ה**:

2011: קורס מזכירות בכירות-כלל ח**ברה לביטו**ח

2000-1999: קורס שנתי בנושא ניהול משאבי אנוש-אונ' בר-אילן

1994-1991: קורס באומנות -מוזיאון ישראל לאמנות

1991: לימודי איטלקית- אונ' ת"א

1983-1980: תיכון עיוני במגמה הומאנית (בגרות מלאה)

**צ ב א**:

1983-1985: שירות מלא כעובדת חדר בקרה בחיל האוויר (מבצעים). שחרור בדרגת סמלת.

**שפות**: עברית – שפת אם, אנגלית- רמה טובה מאד (דיבור, קריאה וכתיבה).

.

**ידע במחשבים:**

שליטה ב- OFFICE , SAP, תוכנת ניהול משימות QM7, בנארית

* אשמח לצרף תעודות והמלצות עפ"י דרישה.