**רינת ארז** כפר סבא | 050-5560710 | erezrinat45@gmail.com

* **ניסיון עשיר בניהול לשכות מנכ"ל ובתפקידי אדמיניסטרציה בכירים לרבות ניהול יומני פגישות, ארגון ישיבות וניהול לו"ז.**
* **ניהול תהליכי שירות ותפעול מול לקוחות, ספקים ונותני שירות כולל ביצוע הזמנות רכש, עריכת תיאומים ובקרת כספים.**
* **כושר ניהול וארגון גבוה, למידה והשתלבות מהירה, ראיה רחבה, תודעת שירות, עבודה תחת לחץ, יחסי אנוש מעולים.**

**ניסיון תעסוקתי**:

2017 - כיום:  **מנהלת לשכת מנכ"ל ואחראית תפעול, 'מיזם נדל"ן והשקעות'**

* ניהול אדמיניסטרטיבי ותפעולי של המשרד ושל יומני הפגישות של המנכ"ל והסמנכ"ל.
* אחריות על שירות הלקוחות כולל קבלת קהל, מענה טלפוני וטיפול יעיל בפניות.
* ביצוע הזמנות של ציוד ושירותים תוך ניהול מו"מ והוזלת עלויות מול ספקים.
* כספים - ריכוז חשבוניות, גביית כספים, טיפול בתשלומים ומעקב אחר חשבון הבנק.
* ניהול מעקב אחר התקדמות הפרויקטים וקידומם מול הגורמים הרלוונטיים.
* ארגון ישיבות, הכנת חומרים ומצגות, כתיבה והפצה של סיכומים.
* התנהלות שוטפת מול רשויות, עיריות, שלטונות המס, בנקים ועוד.

2017-2009:  **מנהלת אדמיניסטרציה בכירה ומערך שירות הלקוחות, חברת 'Parqueteam'**

* ניהול יומן ולוחות זמנים של הבעלים, ניהול סדר היום וקביעת סדרי עדיפויות.
* אחריות על מערך השירות ותיאום התקנות באתרי הלקוחות - ארגונים עסקיים, מוסדות ופרטיים.
* ניהול כוח אדם כולל קליטה, ריכוז שעות נוכחות ומתן מענה בנושא תנאים סוציאליים.
* רכש של ציוד ושירותים מספקים, קבלני משנה ובעלי מקצוע וריכוז חשבוניות.
* גביית כספים, טיפול בתשלומי ספקים וניהול מעקב אחר חשבון הבנק.
* ארגון ישיבות, הכנת חומרים, הפקת דוחות תפעוליים וכתיבת פרוטוקולים.
* עבודה מרובת ממשקים מול מחלקות רכש, מכירות, מנהלים טכניים, מפקחים, מחסן ומנה"ח.

2006-2005:  **מנהלת מכירות - סניף נתב"ג 2000, חברת 'H.STERN'**

* אחריות כוללת על פעילות החנות הכוללת מכירות, שירות, תפעול וכספים.
* בנית סידורי עבודה וניהול לוחות הזמנים של הפעילות השוטפת.

2004-2000:  **מנהלת התקנות אזור מרכז, חברת 'יס טלוויזיה בלוויין'**

* עבודה לפי תכנית שבועית / יומית, ניהול לוחות זמנים ותעדוף משימות.
* ניהול צוותי עובדים כולל גיוס, הכשרה, תיאום לוגיסטי (ציוד, הסעות) וטיפול בנושא נוכחות.
* אחריות על תהליכי שירות מול הלקוחות, קבלת דיווחים ופתרון סוגיות מורכבות.

2000-1995:  **מזכירת סמנכ"ל חשבות, חברת 'כלל ביטוח'**

* ניהול משרד מורכב ואחריות על ריכוז דוחות כספיים של כ-40 חברות הבת.
* אחריות על הקשר של מחלקת הנהלת חשבונות עם המחלקות השונות בארגון.
* ריכוז פעילות הרווחה במחלקה, סיוע בארגון אירועים וטיולים ומתן מענה בנושא זכויות סוציאליות.
* ניהול יומן פגישות, תיאום ישיבות רבות משתתפים ובניית מצגות.

**השכלה**:

קורס מזכירות בכירות - תעודה מטעם משרד העבודה

קורס מקדמי מכירות ומנהלי סניפים, אלדן השכרת רכב

טכנאית חשמל ואלקטרוניקה, ביה"ס הטכני של חיל האוויר

**שירות צבאי**: לימודי אלקטרוניקה בבית הספר הטכני - טכנאית טילים בחיל האוויר (חובה + שנת קבע)

**יישומי מחשב**: תוכנות Office, ERP-SAP **שפות**: עברית - שפת אם | אנגלית - רמה טובה \*\*תעודות והמלצות - לפי דרישה.