**מרגנית מור**

**עוזרת אישית ומזכירה בכירה**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**כתובת: בורוכוב 22/6, רעננה סלולרי*:* 052-2499535**

**אימייל: marganitmor@gmail.com**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**קצת על עצמי:**

עוזרת אישית להנהלה בכירה, מתמחה בניהול וארגון לשכה, מנוסה בעבודה משותפת עם לשכת מנכ"ל והנהלת הארגון. בעלת ניסיון עשיר בעבודה עם מנהלים בדגש על דרג סמנכ"ל והצוות הניהולי שלו.

ניסיון בארגון כנסים ואירועים בארגון.

בעלת ניסיון רב בסביבת עבודה לחוצה, אחראית, מסורה, אסרטיבית, יוזמת, דינאמית ודיסקרטית.

בעלת יכולת למידה גבוהה ויחסי אנוש מעולים, יכולת ניהול במצבים מורכבים ומתן פתרונות.

הייתי שותפה מלאה לכלל הפעילות המנוהלת בצוות הניהולי של החטיבה וכן הוגדרתי כעובדת מצטיינת.

**השכלה:**

תואר ראשון במדעי ההתנהגות באוניברסיטת בן גוריון בבאר שבע.

קורס ניהול משאבי אנוש במכללת רעננה – הקורס כלל 220 שעות אקדמיות.

קורס גישור – תעודת מגשר במסגרת סדנת מנהלים בסלקום

**ניסיון תעסוקתי:**

**2012- היום עוזרת ומזכירה בכירה לסמנכ"ל מערכות מידע בחברת סלקום**

* אחראית על ניהול לשכת הסמנכ"ל, עבודה שוטפת מול לשכת המנכ"ל ומול יתר האגפים והמחלקות בחברה – שמירה על דיסקרטיות מירבית, משרת אמון.
* ניהול יומנים ולו"ז, הכנת חומרים לפגישות, הכנת מצגות, טיפול בקשרי לקוחות, מענה למיילים, טיפול בהזמנת טיסות ולו"ז בכנסים בחו"ל.
* חברת הנהלת אגף ואחראית על סיכומים ומעקב אחר ביצוע המשימות.
* עבודה מול ספקים ורכש
* התנהלות שוטפת מול ממשקים מרובים פנים וחוץ ארגוניים.
* ארגון אירועים, כנסים, ימי גיבוש וטיולים.
* ייזום והובלת פרויקטי פעילות תרומה לקהילה– קשר עם גורמי התנדבות וארגון הפעילות.

**2006- 2012 מזכירת סמנכ"ל הנדסה ותפעול רשת בחברת סלקום** - בדומה לתפקיד עד היום

**1996-2006** **מזכירת סמנכ"ל אגף מחקר ומיזמים טכנולוגיים** **בחברת סלקום**

* + - אחראית על ניהול לשכת הסמנכ"ל.
    - אחריות על פרויקטים חוצי- חברה: ניהול אדמיניסטרטיבי של פרויקט אסטרטגי עם חברה יפנית להכנסת טכנולוגיה חדשה לארגוןi-mode - בסלקום.
    - ארגון משלחת החברה מידי שנה לכנס עולמי 3GSM World congress - תיאום פגישות למנכ"ל ולסמנכ"לים.
* באותן שנים במקביל שימשתי גם מזכירת פרויקט ברמה ארצית STRIMM שמומן ע"י המדען הראשי וסלקום הייתה חברה בו – ריכוז ותיאום בין 10 חברות מובילות בארץ אשר היו שותפות בקונסורציום (קומברס, אמבלייז, ויקון, אופטיבייס, מוביקסל, סקופוס, אינפוראפ ומציגים מאוניברסיטת בן גוריון והטכניון)

**1993-1996** - **מזכירת מנכ"ל בחברה יזמית בתחום הנדל"ן "קנדאל פיתוח בע"מ" ברעננה.**

במסגרת העבודה הייתי אחראית על ארגון וניהול המשרד.

**צבא:** שירות מלא כמדריכת תותחנים.

**תוכנות:** שליטה מלאה בתוכנות office,SAP , Action Base, Visio, i-share.

קליטה מהירה ליישומים ממוחשבים נדרשים.

**שפות:** עברית, אנגלית

**המלצות:** אשמח להעביר רשימת ממליצים לפי דרישה.