**מירה שאול**

תאריך לידה: 25/12/1969

כתובת: נתניה , אבא הילל סילבר 17 א נתניה ( מעתיקה מגוריי לאשקלון )

נגישות: בעלת רשיון נהיגה בתוקף, בעלת רכב, רישיון לרכב פרטי-מסחרי עד 3.5 טון (B)

טלפון: 052-3966551 , 0547076469

מספר זהות: 024841108

דוא"ל: mira@mrsprinkleril.com

מצב משפחתי: נשואה + 3

תמצית

**הנני בעלת ניסיון רב בניהול והובלת צוותים ויכולת הנעה של גורמים פנים וחוץ ארגוניים. במסגרת תפקידיי נדרשתי למצוינות, משימתיות גבוהה, יצירתיות בפתרון בעיות ומחויבות מלאה לביצוע איכותי ובזמן. ניסיוני התעסוקתי יכול להיות רלוונטי גם לתחומים אחרים לאור כישוריי התפעוליים והשירותים כפי שבאו לידי ביטוי בתפקידיי השונים.**

השכלה

2018-2019 – לימודי חוק ומשפט מקוצר במכללה הבינתחומית הרצליה

2013-2012: **לימודי תעודה בניהול ציי רכבים**, מכללת "מישלב".

1999-1995: **תואר ראשון בשמאות ביטוח אלמנטרית**, המכללה לביטוח בתל אביב .

התחלתי בלימודי ביטוח דו שנתיים כללי והמשכתי ללימודי שמאות ביטוח אלמנטרי -סיימתי בהצטיינות

* משמעת וקבלת מלגה

1987-1983: **השכלה תיכונית - בגרות מלאה במזכירות ומנהל**, תיכון שפירא נתניה.

תיכון ממ”ד למדתי במגמת מזכירות ומינהל סיימתי עם תעודת בגרות מלאה

* הצטיינות וקבלת מלגות

קורסים והסמכות

* ניהול לשכה ומזכירות בכירות – 2016.
* ניהול צי רכבים בכיר מכללת "מישלב"

נסיון תעסוקתי

2005 – היום – **מנהלת לשכת מנכ"ל** - חברה קבלנית גדולה באזור השרון

* מזכירת מנכ”ל - ניהול יומן מורכב ל – 3 אנשים , פגישות, ניהול לשכת מנכל , כרטיסי אשראי , כל ההתנהלות השוטפת מההנהלה לעובדים תוך שמירה על דיסקרטיות , טיפול בנושאים אישיים פרטיים לרבות תשלומים
* ניהול ציי רכבים כ 70כלי רכב בבעלות, תקשורת סלולארית, קופה קטנה, משאבי אנוש, אירועי חברה וכח אדם
* ניהול ישיבות פרוטוקולים, תקני IZO
* עבודה מול מעבדות כמו מכון תקנים , איזוטופ וסיסטם
* ניהל מע' איתוראן , מעקב ודיווח שעות עובדים בשטח לצורך הכנת משכורות

מחשבים :

סביבת עבודה: ניסיון רב בכל מערכת המחשב לרבות **Windows, ,SAP,תוכנות ארגוניות,Office, Word, PowerPoint, Excel, Outlook, בינארית**, SAP

1990 – 2005 – **מזכירת מנכל ושמאית** , דרומר אברהם ובניו בע”מ שמאים ובוחני רכב - משרד שמאים

* התחלתי כפקידת קבלה - מענה לטלפונים , חשבונות כתיבת דוחות והדפסתם , גבייה, קופה קטנה וכו קודמתי למזכירת מנכל ויצאתי ללימודי שמאות ועסקתי כשמאית מן המניין
* בתור מזכירת מנכ”ל - הייתי אחראית על כל ניהול המשרד וניהול יומן המנכ”ל לרבות פגישות אישיות
* יצאתי ללימודי שמאות - עסקתי בשמאות יצאתי לשטח ובדקתי נזקים , כולל הוצאת דוחות ועבודה מול חברות הביטוח השונות

שירות צבאי

1989-1988 - שנת שירות לאומי בית החולים רמב"ם בחיפה

מזכירה רפואית .

שפות

**עברית על בוריה ( שפת אם ), אנגלית ברמת ניסוח והתכתבויות במיילים, ערבית- רמת שיחה** מחשבים  
**ידע במחשבים בארגון (ניסיון וידע משרדי באופיס, אאוטלוק, מערכות מחשב ארגוניות, וכו)**