קורות חיים - יפעת גרוסגולד

**פרטים אישיים**

ת.ז. 022542310

שנת לידה: 1967

מצב משפחתי: נשואה+3

עיר מגורים: כפר יונה

פרטי התקשורת :נייד 052-2320659, דוא"ל [grosgold@013.net](mailto:grosgold@013.net)

* בתפקיד מנהלת אדמיניסטרטיבית עם ניסיון רב.
* הנני טיפוס דינאמי, יכולת עבודה בתנאי לחץ, ביצועיסטית, "מולטי- טסקינג" , יעילה ובעלת תפיסה מהירה.
* בעלת יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה טובה עם מנהלים, ייצוגית, דינמית
* אמינה, לויאלית ובעלת מסירות גבוהה לעבודה מאומצת

**השכלה אקדמאית**

1989-1992 הפקולטה למלונאות "תדמור"- תואר ראשון במנהל בתי מלון במסלול עסקי בכיר

1982-1986 תיכון "שרת" נתניה - בגרות מלאה

**ניסיון תעסוקתי**

מרץ 2019 – ועד היום: מנהלת לשכה ועוזרת אישית – חסוי

* ניהול לשכה (ספקים, כיבוד, קופה קטנה, חדרי ישיבות)
* עוזרת אישית לבעלי החברה
* ניהול יומנים - בעלים+מנכ"ל
* ניהול יומנים – 6 סמנכ"לים
* ניהול רווחה ואירועים (ימי הולדת, כנסים, ימי גיבוש)

2017-2018: מזכירת סמנכ"ל מערכות מידע ומשאבי אנוש- פז שירותי נפט

* ניהול 2 יומנים בכירים
* ניהול אדמיניסטרציה מחלקתית
* הכנסת חשבוניות ל- SAP
* אחראית על תחום הסלולר בחברה

2008-2017: מזכירת הנהלה ורכזת רווחה- שירביט חברה לביטוח

* ניהול יומני בכירים – מנכ"ל, משנה למנכ"ל ויו"ר דירקטוריון
* ניהול לשכה ורווחת מנהלים: טיפול אדמיניסטרטיבי בצי רכבים, טלפונים ניידים, וכו'.
* תמיכה בתחום השיווק
* ניהול כנסים, ימי עיון, אירועי חברה וטיסות לחו"ל
* ניהול פרויקטים בתחום ההדרכה
* תחזוקה שוטפת של אתר האינטרנט
* פעילות עם כלל המנהלים והעובדים, ספקים ויועצים חיצוניים.
* ניהול ותיאום פורומים וועדות היגוי
* עמידה בקשר עם משרד האוצר – פניות הציבור.

2006-2008: מזכירה בכירה - ביה"ס "חוף השרון" בשפיים

* ניהול מזכירות ראשית , טיפול ישיר בתלמידים , בצוות המורים ובהנהלה הבכירה.
* טיפול בפרסום : ניסוח והפצת מודעות, שלטים, פליירים והזמנות
* שיווק ויחסי ציבור של ביה"ס מול מתעניינים פוטנציאלים
* טיפול לוגיסטי לכל צרכי המשרד של חברי ההנהלה וצוות המורים
* רישום תלמידים חדשים וקליטתם במערכת הממוחשבת
* קבלת קהל
* ניהול יומני מנהלים ותיאום פגישות לצוותי ההנהלה

1996-2002: סגנית מנהלת רישום- מכללת "לוינסקי" לחינוך בת"א

* מנהלת קבלה ורישום הסטודנטים למכללה
* ליווי תהליך המיון והקליטה (מבחני קבלה , וועדת קבלה והתשלום )
* עבודה מול הצוות הניהולי והארגוני של המכללה .
* ארגון קורסים , כנסים , תערוכות וימים פתוחים .
* קבלת קהל באופן מקצועי וטיפול בפניות ציבור.

**שירות צבאי**

1986-1988 : מדריכת חי"ר

**מחשב**

* ידע נרחב בעבודה מול מחשב ושליטה שוטפת ב Office : Word, Excel, Power point
* ידע בתוכנת SAP

**שפות**

* עברית- רמת שפת אם
* אנגלית- רמה טובה מאוד

המלצות ימסרו ע"פ דרישה