קורות חיים מעיין מלאכי

תאריך לידה: 23/05/1985

ת.ז : 036853042

סלולארי : 054-5535867

דוא"ל : [mmalahi@gmail.com](mailto:mmalahi@gmail.com)

**ניסיון תעסוקתי:**

**2017 ועד היום – מזכירת קיבוץ חורשים**

* אחריות על הקהילה
* ניהול שוטף של המשרד .
* התנהלות מול רשויות: מועצה אזורית דרום השרון, מנהל מקרקעי ישראל, משרד החקלאות, מקורות.
* מענה לשלושה מנהלים ולמחלקת הנה"ח .
* אחריות על העסקים בקיבוץ.

2013 ועד 2017 **– רכזת רכש שיווק ומשאבי אנוש – חברת משקאות**

* רכש מול חברות הפקה לאירועי לקוחות והשקות מוצרים
* רכש מוצרי קד״ם
* ניהול משא ומתן ומעקב אחר הזמנות
* הוצאת הזמנות רכש
* ניהול מלאי ותהליכי רכש
* אחראית על מערך ההפצה

2011-2013  **קניינית רכש ציוד קצה בחברת פלאפון תקשורת בע"מ**

* במסגרת תפקידי ניהלתי מו"מ בהיקפים כספיים גדולים אשר הציגו חסכון בהיקף של מיליוני שקלים בשנה.
* אחריות על מלאי חלפים בחברת פלאפון
* ביצוע מכרזים מקוונים
* מציאת מקורות בארץ ובעולם לחלפים למכשירים סלולאריים שונים
* ביצוע הסכמים קצרי וארוכי טווח באמצעות מכרזים או הסכמי מסגרת אל מול עשרות ספקים.

**קניינית רכש שיווק - חברת פלאפון תקשורת בע"מ:**

* איתור ורכש מוצרי קד"מ (מרצ'נדייז) בארץ ויבוא מחו"ל.
* רכש שוטף מול משרד הפרסום לרבות שילוט חוצות, קמפיינים ודיוור
* רכש שיווק לאירועים עסקיים ואירועי קידום מכירות – בניית מחירונים מול חברות הקד"מ. ניהול מו"מ על סעיפי התקציב השונים ותמחור מול ספקים נוספים.
* דפוס ומסחור חזותי - הפקות דפוס אופסט  ודפוס דיגיטלי. קיום מכרזים אלקטרוניים למחירונים קבועים והפקות דפוס מורכבות כגון דיוור עם DATA משתנה, אריזות ועוד.
* פרסים/מתנות – רכישת מוצרים ללקוחות החברה במסגרת קמפיינים.

2006- 2010- **מנהלת לשכת מנכ"ל ומתאמת רכש בחברת " MED-1 " – אחריות כוללת על:**

* ניהול שוטף של לשכת המנכ"ל
* תיאום רכש ( דרישות, הזמנות, תוכנת הזמנות- SAP ), עבודה מול ספקים .
* שיווק- כנסים, תערוכות, חומר שיווקי מהתחלה ועד הסוף.
* קשרי לקוחות- תמיכה שוטפת בלקוחות החברה, גורם מקשר בין צרכי הלקוחות לגופים הרלוונטיים בחברה.

**השכלה:**

2010- אוניברסיטת בר אילן –קורס הפקת אירועים

תיכון: ביה"ס עמי אסף- בגרות מלאה במגמות כלכלה ופסיכולוגיה + קולנוע ותקשורת .

**שירות צבאי:**

2003-2005 : חיל האוויר- פקידת מבצעים בקריה- מחלקת מבצעים

במסגרת תפקידי- עבודת תיאום במקביל ולמול 6 קצינים בדרגות סרן ומעלה. התפקיד כלל עבודת מחשב על כל היבטיה,תיאומים ,מצגות ובנוסף ארגון תרגולים למחלקות ויחידות בחיל האוויר.

**שפות:**

עברית: דיבור, קריאה וכתיבה: שפת אם

אנגלית : דיבור רמה טובה , קריאה וכתיבה רמה טובה מאוד .

**תוכנות מחשב :**

שליטה מלאה SAP , ORACLE

ידע בתוכנת ERP

**באופן כללי:**

תקשורתית, בעלת יכולות משא ומתן גבוהות, מוטיבציה גבוהה, משימתית, חרוצה

המלצות יינתנו לפי דרישה.