**אירית נגר**

**ארץ לידה:** ישראל**; עיר מגורים:** חולון (ניידת)

050-7908434 • [itaynag@orange.net.il](mailto:itaynag@orange.net.il)

בעלת ניסיון רב בתחום האדמיניסטרציה הכללית והבכירה, בעלת ניסיון בארגון וניהול ישיבות הנהלה ודירקטוריון,

כתיבת והפצת פרוטוקולים, אחריות על כנסים אירועים וימי כייף, ניהול מספר רב של יומני מנהלים דינמיים, עבודה מול ספקים ולקוחות ועוד.

2020-2015: **מזכירת חברה - "גמא אינטרנשיונל בע"מ"**

* ניהול מספר רב של יומני בכירים
* טיפול בטיסות ואירוח בארץ ובחו"ל
* אחריות על אירוח וכיבוד
* ניהול ישיבות הנהלה , כתיבה ועריכת פרוטוקולים.

2014-2010: מזכירת אגף - "כלל חברה לביטוח בע"מ"

* ניהול מספר רב של יומני מנהלים ומענה טלפוני
* עדכון וטיפול בדו"חות כוח אדם
* הזמנת ציוד משרדי ורכש
* טיפול ברווחה, ארגון וניהול כנסים.

2010-2008: **מזכירת מנכ"ל קופות הגמל** -  **"איילון חברה לביטוח בע"מ"**

* ניהול 3 יומני מנכ"לים בכירים
* ארגון וניהול ישיבות הנהלה ודירקטוריון, וכן הכנת חומר לישיבות הנהלה ודירקטוריון, ודירקטורים חיצוניים.
* שירות לקוחות
* ארגון והזמנת בתי מלון וטיסות בארץ ובחו"ל
* טיפול בליסינג ומכשירים סלולאריים, הזמנת רכש וציוד משרדי .

**2005 – 2008: מזכירת סמנכ"ל כספים ומשנה למנכ"ל החברה - "גמול חברה להשקעות" וכן "גמול נדל"ן" בע"מ**

* ניהול מספר רב של יומני מנהלים בכירים
* עריכה והקלדת מספר רב של מאזנים.
* מענה לדיירים, קבלת שינויים בדירה מדיירים, בחירת ריצוף , דלתות ועוד, תשלומים מדיירים ועוד
* עזרה למנהלי החשבונות והחשבים של החברה בנושאים שונים
* ארגון וניהול ישיבות הנהלה ודירקטוריון, כתיבת פרוטוקולים.

2005-1998: **מזכירת אגף תביעות אגף** - "**מנורה חברה לביטוח"**

* ניהול מספר רב של יומני מנהלים
* עבודה מול עורכי דין, סוכנים וגורמים רפואיים לגבי מבוטחים שנפגעו בתאונת דרכים
* בדיקת הכיסוי הביטוחי
* סילוק תביעות בתיקים עד 10,000 ₪ תחת השגחת מסלקת בכירה.

השכלה והכשרה :

תעודה סוג 2- מנהלת לשכה בכירה, מטעם משרד העבודה

השתלמות בדיני ביטוח – הפקולטה למשפטים – אוניברסיטת תל אביב- תעודת סיום

**יישומי מחשב:** שליטה בכל יישומי ה- Office – וורד, פאואר פוניט ואאוטלוק – בצורה מצויינת. אקסל – ברמה טובה.

**שירות צבאי:** עוזרת רלש"ית, לשכת דובר צה"ל.