

בעלת ניסיון באדמיניסטרציה ובמתן שירות בק אופיס, לרבות ניהול משרד ומתן מענה אדמיניסטרטיבי ללקוחים.

מנוסה בעבודה מול לקוחות וספקים, ניהול יומנים, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים ומעקב אחר תהליכים.

מקצועית מאוד ובעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ, דייקנות וסדר.

יכולת הנעת תהליכים, יחסי אנוש מצוינים לצד אסרטיביות, התנסחות רהוטה בכתב ובע"פ.

ניסיון תעסוקתי –

2024 – איתנים 148 יזמות נדל"ן והתחדשות עירונית-

- מנהלת אופרציה תפעולית אדמיניסטרטיבית, עוזרת אישית למנכ"ל, ניהול מס' יומנים ולו"ז מורכב, תיאום טיסות ומלוות, תשלום, מעקב ואישור בנקים/ דואר/ חשבונות מספקים/ הסכמים /חוזים/רישוי, עבודה מול חברות: מחשוב, ליסניג, סלולר, תחזוקה, ניקיון, אדריכלים, סוכני מכירות, טיפול בכביש 6, קנסות, דחות, הזמנות קורסים (בטיחות, עבודה בגובה) לעובדי אתר הבניה, מעקב אחר משימות ותהליכים, תמיכה שוטפת לכל אנשי צוות המשרד.

2019-2024 מלם תים – עוזרת אישית, מנהלת תפעול ואדמיניסטרציה.

- מענה טלפוני, ניהול יומן ולו"ז מורכב, הכולל פגישות בארץ ובחו"ל, תיאום ישיבות ופגישות רבות משתתפים, מעקב אחר משימות, הכנת חומרים לפגישות, ניהול קשר עם ממשקים פנים וחוץ ארגוניים.
- הזמנות רכש לציוד מחשוב/משרד ומעקב, פיקוח והתנהלות מול ספקים וגורמים חיצוניים.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית למנהלי תחום וצוות עובדים, כגון: סיוע בדיווח ופתיחת משתמשים במע' דיווח נוכחות, פתיחת פרויקט ועדכון נתונים במערכות הרלוונטיות, טיפול בחשבונות ספקים, הוצאות עובדים.
- תמיכה בערוצי HR – תכנון פעילויות רווחה, כנסים, ימי עיון, גיבושים, הרמות כוסית, סיוע בקליטת עובדים חדשים.
- אחראית פרויקטים PMO Project Manager Office
- תמיכה במנהלי פרויקט וצוות המיישמים בהטמעה והרצת פרויקט SAP.

2014-2019 – רובגורפ – רובוטיקה לחינוך – מנהלת לשכת מנכ"ל ועוזרת אישית

- ניהול יומן ולו"ז מורכב, וניהול שוטף של המשרד.
- תיאום טיסות לחו"ל.
- טיפול בחשבונות ועדכון במערכות המידע הזמנות רכש, הפקה ומעקב להצעות מחיר/הזמנות/תעודות משלוח/חשבונות.
- תכנון וארגון השקות, כנסים, ימי עיון ואירועי חברה, טיולים ומתנות בחגים.

2014-2007 רשף פתרונות הדפסה בע"מ (יבואנית brother)

- אחראית במחלקת הזמנות/החזרות.
- Back – office לסוכני מכירות בתחום השיווק/מכירה/הפצה ללקוחות ריטייל/דילרים.
- ביצוע הפקה ומעקב להצעות מחיר/הזמנות/תעודות משלוח/חשבונות ניהול מלאי וקשר מול מרכז הפצה לוגיסטיקה.

2007-2001 ידע מחשבים בע"מ- (יבואנית מחשבי אפל Apple) – תמיכת BACK OFFICE

- Back – office במחלקת הזמנות של וידיאו דיגיטלי, מכירה/שיווק של תוכנות ומחשבים מקינטוש
- מתן שירות לטכנאים לגבי תקלות וחוזי שרות ללקוחות וניהולו השוטף של המשרד.

1994-2001 אפקון בקרה ואוטומציה

- אחראית מחלקת מכרזים, מעקב השוואה והפצת מכרזים, קשר רציף עם חברות בניה/קבלנים, ספקים וחברת חשמל, הוצאת דוחות חודשיים (כתבי כמויות) למנהלי הפרויקטים ומשרדי הפיקוח.

1994-1992 שרות צבאי- ראליטיי- מנהלת לשכת מפקד הבסיס ביחידה 8200 חיל מודיעין

ישומי מחשב: TAFNIT.E-TAFNIT office רמדור, מכרזומט, סופר מכרז, בנארית SAP/ priority

שפות: עברית – שפת אם, אנגלית – טובה

