**קורות חיים**

תמר ישראלי

מגורים: פתח תקוה | שנת לידה: 1977

054-0000000 | 12345@gmail.com

* **בעלת ניסיון באדמיניסטרציה ובמתן שירות בק אופיס, לרבות ניהול משרד ומתן מענה אדמיניסטרטיבי לבכירים.**
* **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:**  
2013-כיום**מנהלת אדמיניסטרטיבית, חברת HELLLLO.**

* **ניהול אדמיניסטרטיבי של החברה**, לרבות מתן מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות וספקים.
* **ניהול מס' יומנים במקביל**, לרבות של חברי ההנהלה ובעלי החברה, תיאום ישיבות מרובות משתתפים.
* **ניסוח והקלדת מסמכים בעברית ובאנגלית**, תרגום מסמכים, טיפול בדואר יוצא/נכנס ארגון אירועי חברה.
* **טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים**, הזמנת ציוד משרדי וכיבוד, הזמנת אנשי מקצוע לתיקון בתקלות.
* **מתן מענה אדמיניסטרטיבי לסוכני המכירות**, תיאום פגישות, הכנת מסמכים וטיפול בנושא הרכבים והסלולר.
* **מעקב אחר חשבוניות**, בדיקת דוחות, חיובי כביש 6 וקנסות ואישור חשבוניות לתשלום.
* **רכב - עבודה מול חברות ליסינג תפעולי** וחברות השכרה, לרבות טיפול בקנייה והשכרה.
* **סלולר - אשת הקשר מול חברת הסלולר**, טיפול במעבר לחברה חדשה, סגירת תנאי תשלום ושירות.

2012-2011**מזכירות ובק אופיס, חברת איריס בע"מ.**

* **מתן מענה טלפוני ללקוחות**, קבלת קהל, ניהול יומן ותיאום פגישות, הקלדה ותיוק מסמכים.
* **תמיכת בק אופיס בתהליכי רכישת דירות**, לרבות עדכון מפרטי דירה.
* **עבודה מול ספקים ויועצים מקצועיים והעברת תשלומים**, עבודה מול עו"ד והחתמה על טפסים.

2011-2010**מזכירות ובק אופיס, יהודה ובניו - בניה.**

* **ניהול מס' יומנים ולו"ז מורכב של מנהל המחלקה** ומנהלי העבודה תוך תיאום בין גורמים חיצוניים רבים.
* **מתן תמיכת בק אופיס שוטפת למנהלי העבודה בשטח** ומתן מענה מקיף לפניות דיירים/חברות ניהול.
* **הזמנת קורסי בטיחות לעובדי אתרי הבניה**, תיאום מועדי קורס ובקרה על הגעת העובדים.
* **מענה לטלפונים, הקלדה ותיוק מסמכים**, טיפול בדואר, ריכוז הצעות מחיר מספקים והזמנת ציוד.

2010-2001**מנהלת משרד ומזכירה בכירה של יו"ר החברה, שולמית אחזקות בע"מ.**

* **ניהול המשרד באופן שוטף**, ניהול יומן היו"ר ושל חברי דירקטוריון ותיאום פגישות וישיבות בארץ ובחו"ל.
* **ניהול תכתובות בעברית ובאנגלית, תרגום מסמכים**, ריכוז מסמכים מהבנקים והכנת החומר לישיבות דירקטוריון.
* **מעקב אחר משימות ותהליכים**, מתן מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות וספקים, ניהול קופה קטנה.
* **תיאום טיסות ומלונות בחו"ל ליו"ר** ותיאום פגישות עם בנקים ולקוחות בחו"ל.

2001-2000**מזכירה, אפי נדל"ן.**

**השכלה:**

* **בוגרת תואר B.A במדעי החברה**, האוניברסיטה הפתוחה. (2007-2002)
* בגרות מלאה, תיכון עיוני 'השלום ואילון', פתח תקוה. (1995-1992)

**שפות:** עברית - שפת אם | אנגלית – רמה גבוהה  
**יישומי מחשב:** שליטה ביישומי Office, דוא"ל ואינטרנט.  
**שירות צבאי:** שירות מלא , פקידה בחיל הים.

\*\* המלצות תינתנה עפ"י דרישה